

| | | | |
|--|--|----------------------|----------------|
|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | | Versión: | 09 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | | Página: | 1 de 31 |

SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE ACTA PADRÓN – EG 2026

1. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Gestión Electoral (GGE).

2. ANTECEDENTES

Decreto Supremo n.º 039-2025-PCM, publicada en el diario oficial El Peruano el 25 de marzo de 2025, la Presidencia de la República convocó a Elecciones Generales el 12 de abril de 2026, para la elección del Presidente de la República, Vicepresidentes, Senadores y Diputados del Congreso de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino.

Resolución Jefatural N° 000167-2025-JN/ONPE (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”.

AOI00047900219 EG 2026 2025 - DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL DE SUFRAGIO Y PRODUCIR MICROFORMAS DIGITALES

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de Producción de Acta Padrón, para la impresión de material electoral del proceso electoral “Elección del Presidente de la República, Vicepresidentes, Senadores y Diputados del Congreso de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino 2026”.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad obtener la Impresión del Acta Padrón y otros Materiales Electorales, con lo que se dará cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, Título VII Del Material Electoral, Capítulo 3 De las Actas de Votación, Artículo 171, para asegurar que las votaciones y los escrutinios traduzcan la expresión auténtica libre y espontánea de los ciudadanos, lo que permitirá a la ONPE la producción de material electoral para el proceso de EG 2026.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Imprimir las actas electorales** requeridas para el registro, validación y formalización de los resultados del proceso electoral EG 2026.
- Contar con hojas de control de asistencia de miembros de mesa y carteles de resultados** debidamente impresos, que faciliten la operatividad y transparencia en cada mesa de sufragio durante la jornada electoral.
- Asegurar la disponibilidad oportuna de todos los materiales electorales impresos**, necesarios para garantizar el desarrollo ordenado, eficiente y conforme a la normativa del proceso electoral EG 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 9832 7757



| | | | |
|--|--|----------------------|----------------|
|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | | Versión: | 09 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | | Página: | 2 de 31 |

7. DESCRIPCION DEL SERVICIO

| ITEM | Cantidad | Unidad de Medida | Descripción del Servicio |
|------|----------|------------------|---|
| 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE ACTA PADRÓN – EG 2026 |

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

- Dotación de papel bond con medidas de seguridad y traslado de bobinas de papel.
- Acondicionamiento de las áreas y logística.
- Habilitación informática de la infraestructura tecnológica.
- Impresión de material electoral (Acta Padrón de Capacitación, Acta Padrón Oficial y Material para Pruebas y Simulacro).

A. DOTACIÓN DE PAPEL BOND CON MEDIDAS DE SEGURIDAD Y TRASLADO DE BOBINAS DE PAPEL.

El contratista deberá dotar del papel con las características dadas en el ANEXO N°1 para la impresión del Acta Padrón y otros Materiales Electorales. Adicionalmente debe entregar tres millones novecientos noventa y ocho mil ochocientos cincuenta y nueve (3,998,859) hojas sueltas de papel bond de 29.7cm de ancho x 21cm de largo (A4) con medidas de seguridad y dos millones doscientos cuarenta y tres mil setecientos treinta y seis (2,243,736) hojas sueltas de papel bond de 21cm de ancho x 60 cm de largo con medidas de seguridad, al inicio de la impresión del Acta Padrón Oficial en el local de la ONPE ubicado en Av. Los Eucaliptos Parcela 10 Hangar 32, Urbanización Santa Genoveva – Lurín.

Al finalizar el servicio el contratista trasladará el papel producido y no utilizado de acuerdo a lo que indique la ONPE, a los locales de la ONPE ubicados en:

- Av. Industrial 3113 – Independencia
- Av. Los Eucaliptos Parcela 10 Hangar 32, Urbanización Santa Genoveva – Lurín.

B. ACONDICIONAMIENTO DE LAS ÁREAS Y LOGISTICA

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

El contratista del servicio deberá proporcionar las siguientes áreas:

- Un área de cien (100) m² como mínimo dentro de sus instalaciones, donde se realizará el control de calidad manual, 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 el almacenamiento del material electoral impreso.
- 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.
- 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, b y c, 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 diariamente por el personal de la Gerencia de Gestión Electoral. Al finalizar el servicio se le entregará a la ONPE una copia en un



| | | | |
|--|--|----------------------|----------------|
|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | | Versión: | 09 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | | Página: | 3 de 31 |

medio de almacenamiento digital (CD, DVD, memoria externa o disco duro externo entre otros) de los videos registrados por dichas cámaras.

- f) El contratista firmará conjuntamente con un representante de la Gerencia de Gestión Electoral de la ONPE, un Acta dejando constancia del cumplimiento de la entrega de los ambientes para control de calidad, instalación de servidores, almacenamiento de material impreso y alimentación del personal.

B.2. Mobiliario

El contratista deberá proporcionar el mobiliario (mesas, sillas, 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 referencial mostrado en el ANEXO N° 02; 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° 02.

B.3. Logística

- El contratista deberá proporcionar los útiles de escritorio, bienes de consumo, señaléticas y sellos, en las cantidades detalladas en los anexos ANEXO N° 04 y ANEXO N° 05.
- El contratista deberá entregar los útiles de escritorio, bienes de consumo señaléticas y sellos al personal de la ONPE mediante cargo de entrega.
- El contratista firmará conjuntamente con un representante de la Gerencia de Gestión Electoral un Acta dejando constancia del cumplimiento de las entregas señaladas en el literal 'a'.

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.

Características mínimas de la computadora personal:

Hardware:

- Core i5.
- 4 Gb de memoria RAM.

Software:

- Sistema Operativo Windows 11
- Microsoft Office 2016.

Características mínimas de la impresora:

- Tipo de impresión láser monocromática.
- Tamaño de papel A4 dúplex.

- b) El contratista debe hacer el traslado en máximo dos despachos, previa coordinación con personal de la ONPE, de aproximadamente: dieciséis (16) computadoras, tres (03) impresoras y ocho (08) lectoras de códigos de barras, proporcionados por la ONPE para el proceso de producción del material electoral.
- c) Los equipos mencionados en el literal anterior, quedan a entera responsabilidad del contratista durante el traslado.



| | | | |
|--|--|----------------------|----------------|
|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | | Versión: | 09 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | | Página: | 4 de 31 |

- d) El traslado será del local de la ONPE situado en la Av. Industrial 3113 distrito de San Martín de Porres al local del contratista y finalizado el servicio deberá retornarlos.

C.2. Instalaciones Eléctricas

- a) Proveer las instalaciones eléctricas tomando como referencia las normas nacionales vigentes relacionadas a la implementación de instalaciones eléctricas, como la Norma Técnica Peruana (con relación a las tomas de corrientes, como mínimo deberán ser del tipo NEMA5-15R), el Código Nacional de Electricidad y el Reglamento Nacional de Edificaciones. Todos los materiales son 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 atraviese un área transitada por personas se deberá usar canaleta de piso.
- c) El número de puntos eléctricos a instalar serán diecisiete (17) para equipos de cómputo y tres (03) para impresoras, su distribución será de acuerdo con el plano de distribución de equipos informáticos indicado en el ANEXO n.º 02.

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 atraviese 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, como la norma IEC-60332-3-25 o IEC-60332-3-22.
- 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.
- c) Dotación, instalación y configuración de un (01) commutadores de datos Ethernet 10/100 mbps. configurable de veinticuatro (24) puertos, necesario para el funcionamiento de los equipos de cómputo. Se deben configurar dos redes, una para la red de los equipos de impresión y control de calidad; y otra para la comunicación con la Sede Central de la ONPE, el canal de comunicación entre el local del contratista y la Sede Central de la ONPE será proporcionado por la ONPE a través de un servicio de telecomunicaciones.
- d) El número de punto de datos a instalar serán diecisiete (17) y su distribución será de acuerdo con el plano de distribución indicado en el ANEXO n.º 02.
- e) Proveer las instalaciones de redes de datos. Todos los materiales necesarios son responsabilidad del contratista y debe considerarse el mejor cableado posible. La red de datos a instalar no deberá contar con componentes inalámbricos.

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

El contratista firmará conjuntamente con un representante de la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral un Acta de Cumplimiento 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:



| | | | |
|--|--|----------------------|----------------|
|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | | Versión: | 09 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | | Página: | 5 de 31 |

- 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 contenido aproximadamente seiscientos noventa y un mil seiscientos sesenta y tres (691,663) hojas, esta cantidad de hojas incluye aproximadamente un 10% 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 adicionales por parte de la ONPE.
- b) Los archivos PDF se imprimirán (anverso y reverso) en papel continuo bond de 90 gr. de 18"x11" (con medidas de seguridad). El material impreso correspondiente a un archivo PDF se denomina paquete.
- 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 control de calidad. La entrega será por paquete, estos no deben estar separados o desglosados internamente.
- e) 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, errores de impresión, 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 contenido aproximadamente siete millones quinientos setenta y siete mil novecientos quince (7,577,915) hojas en tamaño 18"x11" y doscientos trece mil seiscientos catorce (213,614) hojas en tamaño 13"x8.5", estas cantidades de hojas incluyen aproximadamente un 10% 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 adicionales por parte de la 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 elecciones. El periodo de entrega de los archivos se realizará en el periodo estipulado en el numeral 11 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO, para que se realice la actividad Impresión del Acta Padrón Oficial.
- c) Los archivos PDF se imprimirán (anverso y reverso) en papel continuo bond de 90 gr. de 18"x11" y 13"x8.5" (con medidas de seguridad). El material impreso correspondiente a un archivo PDF se denomina paquete.
- 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 control de calidad. La entrega será por paquete, estos no deben estar separados o desglosados internamente.
- f) Solo se considerarán como paquetes entregados por el contratista los que se encuentren registrados en el Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón (SCIAP) de la ONPE.

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 9832 7757



| | | | |
|--|--|----------------------|----------------|
|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | | Versión: | 09 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | | Página: | 6 de 31 |

- g) 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, errores de impresión, 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

- 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 setecientos setenta mil setecientos ochenta y cinco (770,785) hojas tamaño 18"x11" y veintisiete mil setecientos cuarenta y dos (27,742) hojas tamaño 13"x8.5", estas cantidades de hojas incluyen un 10% 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 adicionales por parte de la ONPE.
- El material de pruebas y simulacros se imprimirá (en anverso y reverso) en papel continuo bond de 90 gr. de 18"x11" y 13"x8.5" (con medidas de seguridad). El material impreso correspondiente a un archivo PDF se denomina paquete.
- El contratista del servicio se encargará de la impresión de los archivos PDF entregados por la ONPE.
- 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, estos no deben ser desglosados internamente.
- 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, errores de impresión, 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

- El contratista del servicio 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° 06), a la ONPE. El lugar de entrega será comunicado por la ONPE.
- Características técnicas mínimas de las **impresoras** proporcionadas por el contratista para el proceso de impresión del Acta Padrón y otros Materiales Electorales.
 - El contratista debe contar con como mínimo tres (03) impresoras, que permitan alcanzar el volumen de impresión en los tiempos requeridos por la ONPE. Dichas impresoras deben permitir la impresión de formatos con data variable en papel continuo en bobina, que soporte los siguientes tamaños de papel: 18"x11" y 13"x8.5". Adicionalmente, cada impresora proporcionada para el servicio debe contar como mínimo con un operador de impresora y del software de cola de impresión, y un ayudante que realice el desglose de los paquetes.
 - La capacidad diaria de impresión requerida por la ONPE es de quinientas mil (500,000) hojas impresas (anverso y reverso) por día como mínimo.
- Los paquetes serán entregados debidamente plegados de acuerdo con el tamaño del papel.
- La Impresión del Acta Padrón y otros Materiales Electorales y el picado de merma, serán supervisados por personal de la Gerencia de Gestión Electoral de la ONPE.



FORMATO
TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO)
PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

| | |
|----------------------|----------------|
| Código: | FM24-GAD/LOG |
| Versión: | 09 |
| Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| Página: | 7 de 31 |

- e) Las reimpresiones o reprocesos generados por fallas de impresión (manchas, errores de impresión, paquete desglosado, impresión ilegible, entre otros) serán asumidos por el contratista.
- f) El control de calidad y despacho serán realizados por personal contratado por la ONPE.
- 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 | 200 | 50 |
| Acta Padrón Oficial | 500 | 50 |
| Material de Pruebas y Simulacro | 200 | 50 |
| Total | 900 | 150 |

Las hojas que se muestran en el cuadro anterior serán impresas en anverso y reverso. El contratista firmará conjuntamente con un personal de la Gerencia de Gestión Electoral un Acta de Conformidad dejando constancia de la conformidad de las pruebas de impresión. De darse observaciones a las muestras impresas, el contratista deberá levantarlas el mismo día.

PLAN DE 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. El Plan de Trabajo deberá ser entregado en el plazo indicado en el numeral 13 ENTREGABLES. De darse observaciones, el contratista tendrá hasta dos (02) días calendario para levantarlas.

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).
- Diagrama de Gantt.

De no existir observaciones, el Plan de Trabajo será aprobado al día siguiente de la entrega de este y se firmará el "Acta de Aprobación del Plan" por parte del contratista y el área usuaria.



| | | | |
|--|--|----------------------|----------------|
|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | | Versión: | 09 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | | Página: | 8 de 31 |

8. MODALIDAD DE PAGO

El presente procedimiento se rige por el esquema mixto de SUMA ALZADA y PRECIOS UNITARIOS de acuerdo con el ANEXO N° 07.

9. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

El servicio deberá ser prestado por persona natural o persona jurídica, el cual debe cumplir y acreditar de acuerdo con lo solicitado en el numeral 22 denominado "REQUISITOS DE CALIFICACION".

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.

Salvo en contrario (SUB CONTRATACION, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas).

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

| PROCESO ELECTORAL | INICIO DEL SERVICIO | FIN DEL SERVICIO |
|-------------------------------------|---|------------------|
| Elecciones Generales 2026 – EG 2026 | Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la Orden de Servicio, lo que ocurra primero | 17/04/2026 |

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

| | Actividad | Duración (*) | |
|---|--|---|--|
| | | Inicio | Fin |
| 1 | Dotación de Papel <ul style="list-style-type: none"> Determinación del diseño de seguridad. Entrega de la muestra de papel con medidas de seguridad. Aprobación de la muestra de papel con medidas de seguridad. | <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 determinación del diseño. Al día siguiente de la entrega de la muestra. | <ul style="list-style-type: none"> Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero. Dos días calendario después de la determinación del diseño. Al día siguiente de la entrega de la muestra. |
| 2 | Acondicionamiento de las áreas y logística <ul style="list-style-type: none"> Acondicionamiento de las áreas para: | <ul style="list-style-type: none"> Al día siguiente del perfeccionamiento | <ul style="list-style-type: none"> 21/01/2026 |

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 9832 7757



| | Actividad | Duración (*) | |
|---|--|--|--|
| | | Inicio | Fin |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Control de calidad y despacho. ○ Almacenamiento de material electoral impreso y alimentación del personal. ● Mobiliario | del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero. | |
| 3 | <u>Habilitación informática de la infraestructura tecnológica</u> | <ul style="list-style-type: none"> ● Al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de notificada la orden de servicio, lo que ocurra primero. | <ul style="list-style-type: none"> ● 01/03/2026 |
| 4 | <u>Dotación, instalación y configuración de equipos informáticos por parte de la ONPE.</u> | <ul style="list-style-type: none"> ● 01/03/2026 | <ul style="list-style-type: none"> ● 02/03/2026 |
| 5 | <u>Impresión del Acta Padrón de Capacitación</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Prueba de Impresión del Acta Padrón de Capacitación. ● Impresión del acta padrón de capacitación. ● Impresión de Reprocesos y/o Muestras Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> ● 21/01/2026 ● 22/01/2026 ● 23/01/2026 | <ul style="list-style-type: none"> ● 21/01/2026 ● 29/01/2026 ● 20/02/2026 |
| 6 | <u>Impresión del Material de Prueba y Simulacros</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Prueba de Impresión del Material de Pruebas y Simulacro. ● Impresión del material de pruebas y simulacro. ● Impresión de Reprocesos y/o Muestras Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> ● 19/02/2026 ● 20/02/2026 ● 21/02/2026 | <ul style="list-style-type: none"> ● 19/02/2026 ● 05/03/2026 ● 01/04/2026 |
| 7 | <u>Impresión del Acta Padrón Oficial</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Prueba de impresión del Acta Padrón Oficial. ● Impresión del Acta Padrón Oficial. ● Impresión de Reprocesos y/o Muestras Adicionales. | <ul style="list-style-type: none"> ● 03/03/2026 ● 04/03/2026 ● 04/03/2026 | <ul style="list-style-type: none"> ● 03/03/2026 ● 04/04/2026 ● 11/04/2026 |
| 8 | <u>Picado de Merma</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Picado de merma de producción. | <ul style="list-style-type: none"> ● 02/02/2026 | <ul style="list-style-type: none"> ● 13/04/2026 |

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



| | | | |
|--|--|----------------------|-----------------|
|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | | Versión: | 09 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | | Página: | 10 de 31 |

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

El servicio se ejecutará en las instalaciones que proporcione el contratista, las cuales deberán estar ubicadas en Lima Metropolitana. Para ello, se deberá coordinar permanentemente con el personal designado por la Gerencia de Gestión Electoral.

13. **ENTREGABLES**

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

ENTREGABLE 01:

1. Plan de trabajo, debe ser entregado hasta cinco (05) días calendario siguientes de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, lo que ocurra primero.

ENTREGABLE 02:

1. Informe final de la dotación de papel bond con medidas de seguridad y traslado de bobinas de papel. El informe deberá indicar la cantidad de papel con medidas de seguridad entregada y de las Bobinas trasladadas.
2. Informe final del acondicionamiento de las áreas y logística. 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.
3. 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.
4. Informe final de Impresión de material electoral (Acta Padrón de Capacitación, Acta Padrón Oficial y Material de Pruebas y Simulacro). El informe deberá mostrar las pruebas de impresión por cada tipo de material electoral, la producción (impresión), reprocessos, uso de papel y totales correspondientes. Adicionalmente debe adjuntar: Las actas de aprobación de las muestras de impresión y actas de entrega.

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 Producción Electoral de la Gerencia de Gestión Electoral, de acuerdo a los siguientes plazos de entrega:

| ENTREGABLE | | Inicio | Fin |
|-------------------|--|--|--|
| 1 | Plan del Trabajo | Al día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, lo que ocurra primero. | <ul style="list-style-type: none"> • Cinco días calendario siguientes de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, lo que ocurra primero. |
| 2 | Informes Finales <ul style="list-style-type: none"> • Informe final de Dotación de Papel con Medidas de | <ul style="list-style-type: none"> • 13/04/2026 | <ul style="list-style-type: none"> • 17/04/2026 |



| ENTREGABLE | | Inicio | Fin |
|-------------------|--|--|--|
| | Seguridad y del Traslado de Bobinas de Papel. • Informe final de Acondicionamiento de las áreas y logística. • Informe final de la habilitación informática de la infraestructura tecnológica. • Informe final de Impresión de material electoral (Acta Padrón de Capacitación, Acta Padrón Oficial y Material de Pruebas y Simulacro). | • 13/04/2026 • 13/04/2026 • 13/04/2026 | • 17/04/2026 • 17/04/2026 • 17/04/2026 |

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Será otorgada por Gerencia de Gestión Electoral, previo documento de conformidad elaborado por la Subgerencia de Producción Electoral, 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 de producida la recepción de la prestación total efectuada. En caso de observaciones, se procederá de acuerdo con 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 en un único pago, de acuerdo con la cantidad de impresiones realizadas según el ANEXO N° 07, 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), y se debe de contar además con:

- Conformidad por parte del área usuaria
- 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 de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



| | | | |
|--|--|----------------------|-----------------|
|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | | Versión: | 09 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | | Página: | 12 de 31 |

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.

Otras Penalidades:

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

| OTRAS PENALIDADES | | | |
|-------------------|---|--|--|
| Nº | Supuesto de Aplicación de penalidad | Forma de Cálculo | Medición (Procedimiento) |
| 1 | Penalidad por demora o retraso en la presentación en la entrega de los documentos del numeral n.º 13 Entregables. | Monto total de la penalidad = 2% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T: Total de días calendario acumulados en la demora o retraso de la presentación de entregables (*). (*) La fracción acumulada será considerada como un (01) día. | El total de días de demora se contabiliza desde la finalización del plazo establecido en el Numeral n.º 13 Entregables hasta que el contratista presente los documentos en la Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes Virtual de la ONPE. |

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. PROPIEDAD INTELECTUAL

En acuerdo a las disposiciones normativas sobre desarrollo y titularidad de programas de ordenador, las que se encuentran previstas en el decreto legislativo N° 822 - ley sobre el derecho de autor, el software u otro producto informático con contenido intelectual desarrollado bajo dirección, gestión e instrucción de ONPE, o creado en las instalaciones de la ONPE o bajo el empleo de sus recursos o por su encargo o comisión, recae bajo su titularidad; por lo que todos los derechos de autor que se deriven del desarrollo de tales productos tecnológicos le corresponden de forma ilimitada y exclusiva a la ONPE por toda su duración.

19. 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



| | | | |
|--|--|----------------------|-----------------|
|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | | Versión: | 09 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | | Página: | 13 de 31 |

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.

20. 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 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

21. 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.

22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| A. | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
|----|---|
| | <p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a ocho millones quinientos mil con 00/100 soles (S/ 8,500,000.00), 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.</p> <p>Se consideran servicios similares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impresión del Acta Padrón y otros Materiales Electorales. - Impresión de diversos formatos con data variable, presentados en formato PDF o AFP, en papel continuo. <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 constancia de depósito, nota de</p> |



| | | | |
|--|--|----------------------|-----------------|
|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | | Versión: | 09 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | | Página: | 14 de 31 |

| | |
|------------|---|
| | 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. |
| B. | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO |
| | <p>Requisitos: El Postor debe acreditar que cuenta con como mínimo tres (03) impresoras, que permitan alcanzar el volumen de impresión en los tiempos requeridos por la ONPE. Dichas impresoras deben permitir la impresión de formatos con data variable en papel continuo en bobina, que soporten los siguientes tamaños de papel: 18"x11" y 13"x8.5". La capacidad diaria de impresión requerida por la ONPE es de quinientos mil (500,000) hojas impresas (anverso y reverso) por día como mínimo.</p> <p>Acreditación: El postor debe presentar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (no cabe presentar declaración jurada).</p> |

Visado digitalmente por
JOSÉ EDILBERTO SAMAMÉ BLAS
Gerente
GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL

Visado digitalmente por
MANUEL ALFONSO CASAS FONG
Supervisor de la Unidad de Almacenamiento de
Microformas e Impresiones
GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL

Visado digitalmente por
JUAN ANTONIO PHANG SANCHEZ
Subgerente
SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN ELECTORAL



ANEXO N.º 01

01: PAPEL BOND DE 18" x 11" CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (TRAMADO OFFSET)

| | |
|-------------------------|--|
| Presentación | : Bobinas de papel bond de 18" de ancho x 11" de largo (incluyendo orillos) |
| Medida x bobina | : 385,000 pulgadas x bobina |
| Material | : Papel bond de 90gr. |
| Impresión OFFSET | : a. Tramado visible en la cara anterior, hecho con tinta reactiva ante agentes químicos. b. Tramado invisible en la cara anterior, que contiene un patrón de seguridad. c. Microimpresión en la cara anterior, que contiene un patrón de seguridad. d. Impresión del seriado de 09 dígitos, que contiene un patrón de seguridad. e. Tramado visible en la cara posterior, hecho con tinta reactiva ante agentes químicos. f. Tramado visible en la cara posterior, hecho con tinta reactiva ante un plumón especial, que será proporcionado por el contratista. g. Incorporación de una falla adrede, la cual será conocida sólo por un funcionario de la ONPE y el personal correspondiente del contratista. |
| Papel | : Proporcionado por el contratista, con las siguientes características: • Peso: 90 g/m ² (gr x metro cuadrado) • Grosor: 116 µm • Opacidad: 94 % • Brillo ISO: 95 % • Brillo ISO: 102 % • Blancura CIE: 148 • Masa: 1,3 cm ³ /g • Aspereza: 250 ml/min • Contenido de agua: 4,5 % • Humedad relativa: 35±5 |
| Acabado | : Bobinas con desglosables por hoja, laterales y orillos, deshumedecidos, debidamente embaladas. |
| Uso | : Para Acta Padrón de Capacitación, Acta Padrón Oficial, material de pruebas y simulacro para el cómputo electoral. |

Las bobinas deberán estar selladas en bolsas de polietileno y debidamente rotuladas, consignando los números de serie inicial y final, el tamaño, el peso, el número de la bobina y los nombres del contratista y el destinatario.



| | | | |
|--|--|----------------------|-----------------|
|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | | Versión: | 09 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | | Página: | 16 de 31 |

02: PAPEL BOND DE 13" x 8.5" CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (TRAMADO OFFSET)

| | |
|-------------------------|---|
| Presentación | : Bobinas de papel bond de 13" de ancho x 8.5" de largo (incluyendo orillos) |
| Medida x bobina | : 385,000 pulgadas x bobina |
| Material | : Papel bond de 90gr. |
| Impresión OFFSET | : h. Tramado visible en la cara anterior, hecho con tinta reactiva ante agentes químicos. i. Tramado invisible en la cara anterior, que contiene un patrón de seguridad. j. Micro impresión en la cara anterior, que contiene un patrón de seguridad. k. Impresión del seriado de 09 dígitos, que contiene un patrón de seguridad. l. Tramado visible en la cara posterior, hecho con tinta reactiva ante agentes químicos. m. Tramado visible en la cara posterior, hecho con tinta reactiva ante un plumón especial, que será proporcionado por el contratista. n. Incorporación de una falla adrede, la cual será conocida sólo por un funcionario de la ONPE y el personal correspondiente del contratista. El diseño del tramado OFFSET será determinado por la Gerencia de Gestión Electoral. Los rangos del seriado serán proporcionados por la Gerencia de Gestión Electoral. |
| Papel | : Proporcionado por el contratista, con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Peso: 90 g/m² (gr x metro cuadrado) • Grosor: 116 µm • Opacidad: 94 % • Brillo ISO: 95 % • Brillo ISO: 102 % • Blancura CIE: 148 • Masa: 1,3 cm³/g • Aspereza: 250 ml/min • Contenido de agua: 4,5 % • Humedad relativa: 35±5 |
| Acabado | : Bobinas con desglosables por hoja, laterales y orillos, deshumedecidos, debidamente embaladas. |
| Uso | : Para Acta Padrón Oficial y material de pruebas y simulacro para el cómputo electoral. |

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 9832 7757



03: PAPEL BOND DE 29.7 cm x 21 cm – A4 CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (TRAMADO OFFSET)

| | |
|-------------------------|---|
| Presentación | : Cajas de papel bond de 29.7cm de ancho x 21 cm de largo - A4 (sin orillos) |
| Cantidad x caja | : 5 millares x caja |
| Material | : Papel bond de 90gr. |
| Impresión OFFSET | : <ul style="list-style-type: none"> a. Tramado visible en la cara anterior, hecho con tinta reactiva ante agentes químicos. b. Tramado invisible en la cara anterior, que contiene un patrón de seguridad. c. Micro impresión en la cara anterior, que contiene un patrón de seguridad. d. Impresión del seriado de 09 dígitos, que contiene un patrón de seguridad. e. Tramado visible en la cara posterior, hecho con tinta reactiva ante agentes químicos. f. Tramado visible en la cara posterior, hecho con tinta reactiva ante un plumón especial, que será proporcionado por el contratista. g. Incorporación de una falla adrede, la cual será conocida sólo por un funcionario de la ONPE y el personal correspondiente del contratista. |
| Papel | : <ul style="list-style-type: none"> • Peso: 90 g/m² (gr x metro cuadrado) • Grosor: 116 µm • Opacidad: 94 % • Brillo ISO: 95 % • Brillo ISO: 102 % • Blancura CIE: 148 • Masa: 1,3 cm³/g • Aspereza: 250 ml/min • Contenido de agua: 4,5 % • Humedad relativa: 35±5 |
| Acabado | : Hojas deshumedecidas, debidamente empaquetadas. |
| Uso | : Para uso en las mesas de sufragio. |

Las cajas deberán estar selladas y debidamente rotuladas, consignando los números de serie inicial y final, el tamaño, el peso y los nombres del contratista y el destinatario.



04: PAPEL BOND DE 21 cm x 60 cm CON MEDIDAS DE SEGURIDAD (TRAMADO OFFSET)

| | |
|-------------------------|--|
| Presentación | : Cajas de papel bond de 21 cm de ancho x 60 cm de largo (sin incluye orillos) |
| Cantidad x caja | : 5 millares x caja |
| Material | : Papel bond de 90gr. |
| Impresión OFFSET | <p>a. Tramado visible en la cara anterior, hecho con tinta reactiva ante agentes químicos.</p> <p>b. Tramado invisible en la cara anterior, que contiene un patrón de seguridad.</p> <p>c. Micro impresión en la cara anterior, que contiene un patrón de seguridad.</p> <p>d. Impresión del seriado de 09 dígitos, que contiene un patrón de seguridad.</p> <p>e. Tramado visible en la cara posterior, hecho con tinta reactiva ante agentes químicos.</p> <p>f. Tramado visible en la cara posterior, hecho con tinta reactiva ante un plumón especial, que será proporcionado por el contratista.</p> <p>g. Incorporación de una falla adrede, la cual será conocida sólo por un funcionario de la ONPE y el personal correspondiente del contratista.</p> |
| Papel | <p>: Proporcionado por el contratista, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peso: 90 g/m² (gr x metro cuadrado) • Grosor: 116 µm • Opacidad: 94 % • Brillo ISO: 95 % • Brillo ISO: 102 % • Blancura CIE: 148 • Masa: 1,3 cm³/g • Aspereza: 250 ml/min • Contenido de agua: 4,5 % • Humedad relativa: 35±5 |
| Acabado | : Hojas deshumedecidas, debidamente empaquetadas. |
| Uso | : Para uso en las mesas de sufragio. |

Las cajas deberán estar selladas y debidamente rotuladas, consignando los números de serie inicial y final, el tamaño, el peso y los nombres del contratista y el destinatario.

El diseño del tramado OFFSET será determinado por la Gerencia de Gestión Electoral.

Los rangos del seriado serán proporcionados por la Gerencia de Gestión electoral.

El contratista deberá proporcionar un ambiente de trabajo para el personal de ONPE para realizar el control de calidad de las bobinas, en un área no menor a los 20m².

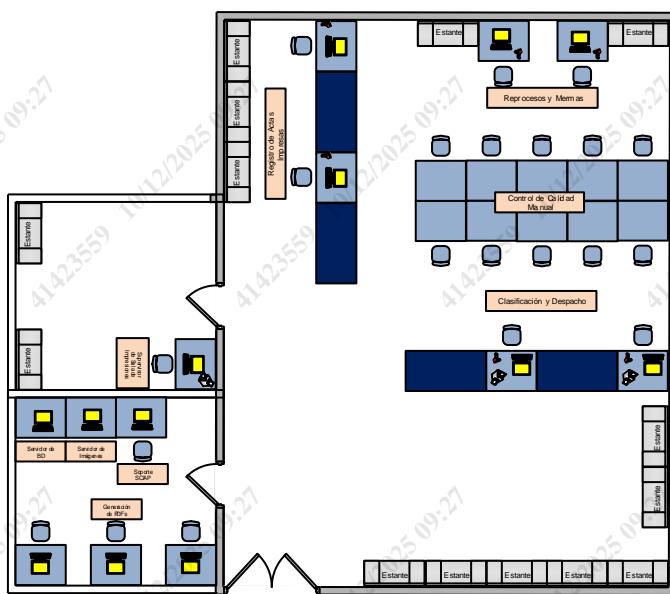
El contratista entregará al personal de la ONPE, herramientas que permitan verificar la inclusión de las medidas de seguridad de acuerdo con el diseño de seguridad aprobado.

El proceso de tramado deberá ser filmado mediante CCTV (Círculo cerrado de televisión), entregando a ONPE en un medio de almacenamiento digital (CD, DVD, memoria externa o disco duro externo entre otros).



ANEXO N° 02

PLANO DE DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS REFERENCIAL

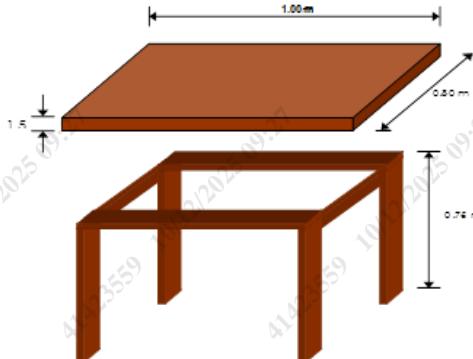
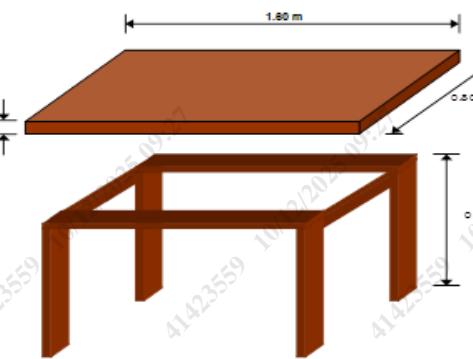
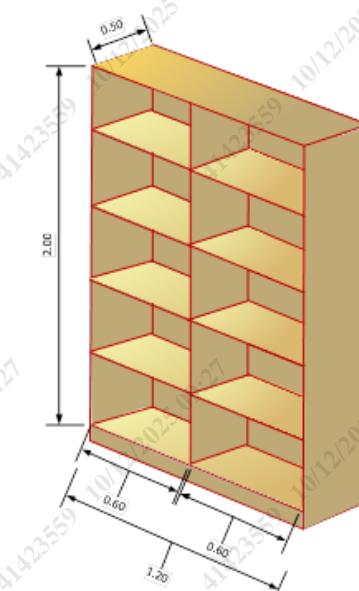
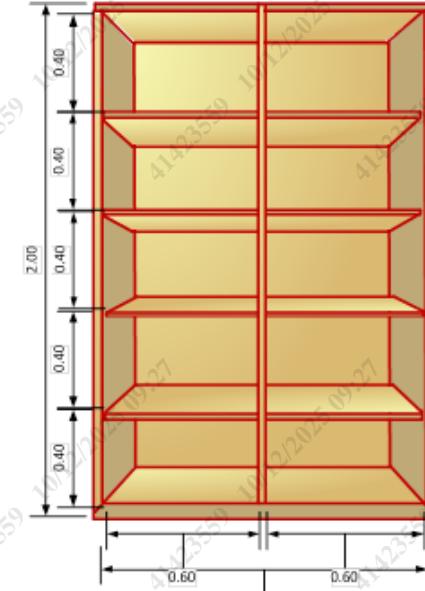


| Mueble | Medidas | Cantidad |
|-------------------|----------------------|----------|
| Mesa de trabajo A | 1.00m x 0.8m | 23 |
| Mesa de trabajo B | 1.60m x 0.8m | 04 |
| Estante | 2.00m x 1.20m x 0.5m | 12 |
| Sillas | - | 24 |

Ver especificaciones en el ANEXO N°03.



ANEXO N° 03
ESPECIFICACIONES PARA EL MOBILIARIO

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



| | | | |
|--|--|----------------------|-----------------|
|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | | Versión: | 09 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | | Página: | 21 de 31 |

SILLA



| | | |
|--|----------------------|-----------------|
| FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | Versión: | 09 |
| TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | Página: | 22 de 31 |

ANEXO N° 04

ÚTILES DE ESCRITORIO Y BIENES DE CONSUMO

| CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN |
|----------|------------------|--|
| 8,000 | Unidad | Guantes de nitrilo talla S. |
| 8,000 | Unidad | Guantes de nitrilo talla M. |
| 8,000 | Unidad | Guantes de nitrilo talla L. |
| 30 | Unidad | Almohadillas para sellos autoentintadoras tamaño 1.5 cm. por 1.5 cm. |
| 5 | Unidad | Tinta para sellos color rojo. |
| 20 | Unidad | Tinta para sellos color negro. |
| 200 | Unidad | Lapicero azul. |
| 100 | Unidad | Sobres manila tamaño A4. |
| 100 | Unidad | Folder manilla tamaño A4 |
| 50 | Unidad | Rollos de cinta adhesiva de embalaje 2x100 yds. |
| 05 | Unidad | Tijeras |
| 10 | Unidad | Archivadores de palanca de lomo ancho |
| 30 | Millar | Papel bond alisado tamaño A4 de 80 grs. |
| 50 | Caja | Post-it paquetes de 1½ y 2 pulgadas (paquetes de 12 unidades de 100 hojas c/u) |
| 02 | Paquetes | Medicamentos básicos para emergencias y dolencias menores. |
| 50 | Unidades x 5 kg. | Bobinas de strech film. |
| 10 | Unidad x 20 Lt. | Bidones o cajas de agua. |
| 10 | Paquetes x 100 | Vasos de descartables. |
| 50 | Unidad | Plumones indelebles negro (gruesos). |
| 50 | Unidad | Plumones Rojo (gruesos). |
| 10 | Unidad | Resaltador color amarillo. |
| 05 | Paquete x 3 | Papel toalla. |
| 12 | Unidad | Cinta masking tape de 1 pulgada. |
| 30 | Unidad | Goma en barra de 50 grs. |



FORMATO
TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO)
PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

| | |
|----------------------|-----------------|
| Código: | FM24-GAD/LOG |
| Versión: | 09 |
| Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| Página: | 23 de 31 |

| CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN |
|----------|------------------|--|
| 06 | Unidad | Cuchilla tipo cutter reforzado 07", estructura y alma metálicas, cuerpo recubierto con pvc, con grip, cambio automático de cuchilla y seguro automático. |
| 08 | Unidad | Tóner para impresora HP LaserJet P3015 (no debe ser compatible). |
| 100 | Unidad | Caja de cartón corrugado kraft de 32.1 cm x 59.4 cm x 51.2 cm |



| | | | |
|--|--|----------------------|-----------------|
|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | | Versión: | 09 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | | Página: | 24 de 31 |

ANEXO N° 05

DESCRIPCIÓN DE SEÑALÉTICAS Y SELLOS

| N° | DESCRIPCION | CANTIDAD | IMAGEN REFERENCIAL |
|----|---|----------|---|
| 1 | IDENTIFICACIÓN Medidas Largo: 21.0 cm Ancho: 29.7 cm Color: - Azul Oscuro (C:100,M:80,Y:30,K:60) - Gris (C:0,M:0,Y:0,K:30) - Azul Acero (C:70,M:50,Y:25,K:0) | 01 |  |
| 2 | REGISTRO DE ACTAS IMPRESAS Medidas Largo: 21.0 cm Ancho: 29.7 cm Color: - Azul Oscuro (C:100,M:80,Y:30,K:60) - Gris (C:0,M:0,Y:0,K:30) - Azul Acero (C:70,M:50,Y:25,K:0) | 02 |  |
| 3 | CONTROL DE CALIDAD MANUAL Medidas Largo: 21.0 cm Ancho: 29.7 cm Color: - Azul Oscuro (C:100,M:80,Y:30,K:60) - Gris (C:0,M:0,Y:0,K:30) - Azul Acero (C:70,M:50,Y:25,K:0) | 02 |  |

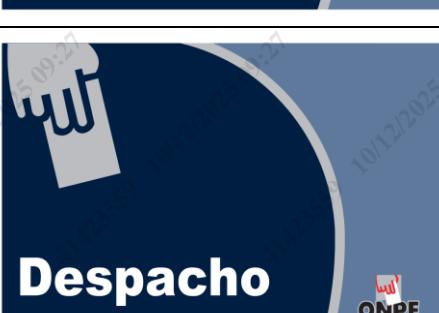
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

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

CVD: 0000 0025 9832 7757



| | | | |
|--|--|----------------------|-----------------|
|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | | Versión: | 09 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | | Página: | 25 de 31 |

| Nº | DESCRIPCION | CANTIDAD | IMAGEN REFERENCIAL |
|----|--|----------|---|
| 4 | CONTROL ELÉCTRÓNICO Medidas Largo: 21.0 cm Ancho: 29.7 cm Color: - Azul Oscuro (C:100,M:80,Y:30,K:60) - Gris (C:0,M:0,Y:0,K:30) - Azul Acero (C:70,M:50,Y:25,K:0) | 02 |  Control Electrónico ONPE Oficina Nacional de Proveedores Electrónicos |
| 5 | SERIADO DE ACTAS Medidas Largo: 21.0 cm Ancho: 29.7 cm Color: - Azul Oscuro (C:100,M:80,Y:30,K:60) - Gris (C:0,M:0,Y:0,K:30) - Azul Acero (C:70,M:50,Y:25,K:0) | 02 |  Seriado de Actas ONPE Oficina Nacional de Proveedores Electrónicos |
| 6 | EMBALAJE Medidas Largo: 21.0 cm Ancho: 29.7 cm Color: - Azul Oscuro (C:100,M:80,Y:30,K:60) - Gris (C:0,M:0,Y:0,K:30) - Azul Acero (C:70,M:50,Y:25,K:0) | 02 |  Embalaje ONPE Oficina Nacional de Proveedores Electrónicos |
| 7 | DESPACHO Medidas Largo: 21.0 cm Ancho: 29.7 cm Color: - Azul Oscuro (C:100,M:80,Y:30,K:60) - Gris (C:0,M:0,Y:0,K:30) - Azul Acero (C:70,M:50,Y:25,K:0) | 02 |  Despacho ONPE Oficina Nacional de Proveedores Electrónicos |



|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | | Código: FM24-GAD/LOG |
|--|---|----------|---|
| | | | Versión: 09 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | | Fecha de aprobación: 21/05/2025 |
| | | | Página: 26 de 31 |
| Nº | DESCRIPCION | CANTIDAD | IMAGEN REFERENCIAL |
| 8 | REPROCESO Medidas Largo: 21.0 cm Ancho: 29.7 cm Color: - Azul Oscuro (C:100,M:80,Y:30,K:60) - Gris (C:0,M:0,Y:0,K:30) - Azul Acero (C:70,M:50,Y:25,K:0) | 02 |  |
| 9 | CONTROL DE MERMA Medidas Largo: 21.0 cm Ancho: 29.7 cm Color: - Azul Oscuro (C:100,M:80,Y:30,K:60) - Gris (C:0,M:0,Y:0,K:30) - Azul Acero (C:70,M:50,Y:25,K:0) | 02 |  |
| 10 | SUPERVISION DE SALA DE IMPRESIONES Medidas Largo: 21.0 cm Ancho: 29.7 cm Color: - Azul Oscuro (C:100,M:80,Y:30,K:60) - Gris (C:0,M:0,Y:0,K:30) - Azul Acero (C:70,M:50,Y:25,K:0) | 02 |  |
| 11 | PROHIBIDO FUMAR Medidas Largo: 40.0 cm Ancho: 20.0 cm Color: Rojo (C:0,M:100,Y:100,K:0) | 03 |  |

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 9832 7757



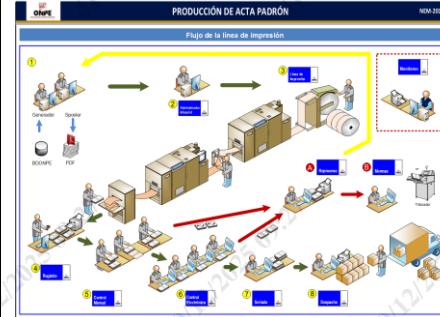
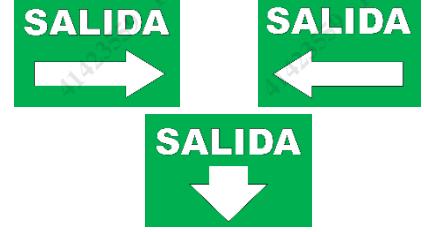
Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://sisadm.onpe.gob.pe/webvalidador.xhtml>

| | | |
|--|----------------------|-----------------|
| FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | Versión: | 09 |
| TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | Página: | 27 de 31 |

| Nº | DESCRIPCION | CANTIDAD | IMAGEN REFERENCIAL |
|----|---|----------|---|
| 12 | PROHIBIDO EL INGRESO ÁREA RESTINGIDA Medidas Largo: 40.0 cm Ancho: 20.0 cm Color: Rojo (C:0,M:100,Y:100,K:0) | 02 |  |
| 13 | PROHIBIDO EL CONSUMO DE ALIMENTOS Medidas Largo: 40.0 cm Ancho: 20.0 cm Color: Rojo (C:0,M:100,Y:100,K:0/R:255,G:0,B:0) | 02 |  |
| 14 | PROHIBIDO EL INGRESO CON CELULARES Medidas Largo: 40.0 cm Ancho: 20.0 cm Color: Rojo (C:0,M:100,Y:100,K:0) | 02 |  |
| 15 | PROHIBIDO EL INGRESO DE CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Medidas Largo: 40.0 cm Ancho: 20.0 cm Color: Rojo (C:0,M:100,Y:100,K:0) | 02 |  |



| | | | |
|--|--|----------------------|-----------------|
|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | | Versión: | 09 |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | | Página: | 28 de 31 |

| Nº | DESCRIPCION | CANTIDAD | IMAGEN REFERENCIAL |
|----|---|----------|---|
| 16 | FLUJO DE PRODUCCION Medidas Tamaño de papel A2 Color: Ver muestra Se adjunta modelo referencial | 03 |  |
| 17 | SALIDA Medidas Largo: 21.0 cm Ancho: 29.7 cm Color: Verde (C:255,M:255,Y:0,K:0) | 03 (c/u) |  |
| 18 | ZONA SEGURA EN CASOS DE SISMOS Medidas Largo: 29.7 cm Ancho: 21.0 cm Color: Verde (C:255, M:255, Y:0, K:0) | 05 |  |
| 19 | SELLO “CONTROL MANUAL” Sello de entintaje automático con numeración única. Medidas Alto: 1.5 cm (Aprox.) Ancho: 1.5 cm (Aprox.) Color: Negro. | 36 |  |
| 20 | SELLO “CONTROL ELECTRONICO” Sello de entintaje automático con numeración única. Medidas Alto: 1.5 cm (Aprox.) Ancho: 1.5 cm (Aprox.) Color: Negro. | 36 |  |

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 9832 7757



| Nº | DESCRIPCION | CANTIDAD | IMAGEN REFERENCIAL |
|----|---|----------|---|
| 21 | SELLO “SERIADO” Sello de entintaje automático con numeración única. Medidas Alto: 1.5 cm (Aprox.) Ancho: 1.5 cm (Aprox.) Color: Negro. | 18 |  |
| 22 | SELLO “INHABILITADO” Fechadores con placa de entintaje automático. Medidas Alto: 4.0 cm (Aprox.) Ancho: 8.0 cm (Aprox.) Color: Rojo. | 04 |  |

Nota:

1. Los modelos mostrados no representan el tamaño real, es sólo referencial. Ceñirse a las medidas especificadas.
2. El contratista deberá presentar muestras del material (señaléticas y sellos) antes de su producción, para que mediante un acta la Subgerencia de Producción Electoral realice su aprobación.



| | | | |
|--|--|----------------------|-----------------|
|  ONPE Oficina Nacional de Procesos Electorales | FORMATO | Código: | FM24-GAD/LOG |
| | TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIO) PARA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | Versión: | 09 |
| | | Fecha de aprobación: | 21/05/2025 |
| | | Página: | 30 de 31 |

ANEXO N° 06

Bolsa N.º

Peso _____ Kg.

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 9832 7757



ANEXO N.º 07

ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS

PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

| CONCEPTO | CANTIDAD DE HOJAS IMPRESAS EN ANVERSO Y REVERSO |
|---------------------------------|---|
| Impresión de material electoral | 9,281,719 |

SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

| CONCEPTO |
|--|
| Dotación de papel bond con medidas de seguridad y traslado de bobinas de papel |
| Acondicionamiento de las áreas y logística |
| Habilitación informática de la infraestructura tecnológica |

