Firmado digitalmente por CORVETTO SALINAS Piero Alessandro FAU 20291973851 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.10.2020 18:40:03 -05:00

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

RESOLUCION JEFATURAL N° 000339-2020-JN/ONPE

Lima, 09 de Octubre del 2020

VISTOS: el Informe N° 000111-2020-GAD/ONPE, de la Gerencia de Administración; y, el Informe N° 000491-2020-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Decreto Supremo Nº 122-2020-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 09 de julio de 2020, se convoca a Elecciones Generales, a realizarse el 11 de abril de 2021, para la elección de Presidente de la República, Vicepresidentes, Congresistas y Representantes peruanos ante el Parlamento Andino;

A través de la Séptima Disposición Transitoria de la Ley N° 28094, Ley de Organizaciones Políticas, adicionada por el artículo 2 de la Ley N° 31038, se establecen reglas para las elecciones internas en las organizaciones políticas, para la elección de los candidatos a las Elecciones Generales 2021, las cuales son organizadas por la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE); en lo sucesivo las Elecciones Internas 2020;

El artículo 10° del Reglamento sobre las competencias del Jurado Nacional de Elecciones (JNE) en las Elecciones Internas, aprobado por Resolución N° 0328-2020-JNE, dispone que cada una de las organizaciones políticas convoca a elecciones internas dentro del periodo establecido en el cronograma de elecciones internas aprobado por el JNE; el cronograma obrante en el artículo 8° del Reglamento antes mencionado, precisa entre el 12 al 15 de octubre de 2020, como plazo para convocar a elecciones internas en cada organización política, estableciendo dos fechas para comicios, una vinculada a la elección de candidatos y/o delegados por parte de los afiliados (29NOV2020) y la otra para elección de candidatos por delegados (06DIC2020), según sea la modalidad establecida por la organización política; disponiéndose también, que el 09 de diciembre de 2020 es la fecha máxima para la publicación de resultados de cada organización política por circunscripción electoral;

Mediante el Decreto de Urgencia N° 120-2020, publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 8 de octubre de 2020, se autoriza a los organismos del Sistema Electoral a inaplicar el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, su Reglamento y normas complementarias a fin de contratar los bienes y servicios necesarios para realizar las Elecciones Internas, respetándose los principios previstos en el Cuerpo Legal antes acotado, sin perjuicio de otros principios generales del derecho público; a su vez, que en el marco de sus competencias y atribuciones constitucionales, emitan reglamentos, normas y demás disposiciones que resulten necesarias para la realización de los citados procesos electorales;

En el marco normativo que antecede, la Gerencia de Administración, a través del Informe de vistos, que adjunta el Informe N° 001822-2020-SGL-GAD/ONPE, propone los “Lineamientos para la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, para la organización de las Elecciones Internas 2020”, aplicables para las contrataciones de bienes y servicios por montos mayores a

Firmado digitalmente por WILSON VALDIVIA Violeta Margarita FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.10.2020 17:11:30 -05:00

Firmado digitalmente por PACHAS SERRANO Bernardo Juan FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.10.2020 17:09:58 -05:00

Firmado digitalmente por ALFARO BAZAN Iris Patricia FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.10.2020 17:07:22 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias; propuesta que la Gerencia General, mediante el Informe de vistos, señala haber revisado, recomendando su aprobación;

Por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el Informe de vistos, expresa que resulta pertinente la aprobación de los "Lineamientos para la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, para la organización de las Elecciones Internas 2020", propuestos por la Gerencia de Administración, en tanto permitirán el logro de los fines y objetivos institucionales;

En uso de las facultades establecidas en el Artículo 13 de la Ley Nº 26487, Ley Orgánica de la ONPE, así como en los literales s) y t) del Artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado con Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias;

Con el visado de la Gerencia General y de las Gerencias de Asesoría Jurídica y de Administración, respectivamente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar los "Lineamientos para la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, para la organización de las Elecciones Internas 2020", que en anexo forman parte de la presente resolución; aplicables para las contrataciones de bienes y servicios por montos mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, en el marco de lo establecido a través del Decreto de Urgencia N° 120-2020, publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 08 de octubre de 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional, www.onpe.gob.pe, en el Portal de Transparencia de la ONPE en el plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

PIERO ALESSANDRO CORVETTO SALINAS
Jefe
Oficina Nacional de Procesos Electorales

PCS/pab/mbb/acp

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, REQUERIDOS POR LA OFICINA NACIONAL DE PROCESO ELECTORALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ELECCIONES INTERNAS 2020, EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 0120-2020

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos en aplicación del Decreto de Urgencia N° 120-2020, a fin de realizar las contrataciones de bienes y servicios mayores a 8 UIT que requiere la Oficina Nacional de Procesos Electorales, para realizar las Elecciones Internas para elegir candidatos a las Elecciones Generales 2021; en lo sucesivo las Elecciones Internas.

2. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la ONPE que requieran contratar servicios o bienes mayores a 8 UIT para la realización de las Elecciones Internas.

- **BASE NORMATIVA:**

- Decreto Supremo Nº 122-2020-PCM, Convocan a Elecciones Generales el 11 de abril de 2021, para la elección de Presidente de la República, Vicepresidentes, Congresistas y Representantes peruanos ante el Parlamento Andino.
- Séptima Disposición Transitoria de la Ley N° 28094, Ley de Organizaciones Políticas, adicionada a través del artículo 2 de la Ley N° 31038, que establece reglas para las elecciones internas en las organizaciones políticas, para la elección de los candidatos a las Elecciones Generales 2021, las cuales son organizadas por la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE**).**
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en lo que corresponda.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, en lo que corresponda.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

3.1. Definiciones

N°	Término	Descripción
1	Área Usuaria	Es el órgano que realiza los requerimientos del bien o servicio que necesite para el cumplimiento de las actividades operativas y tareas a su cargo, y, realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

3.2. Abreviaturas

N°	Término	Descripción
1	CCP	Certificación de Crédito Presupuestario
2	ET	Especificación Técnica
3	EI 2020	Elecciones Internas 2020
4	GAD	Gerencia de Administración
5	GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
6	JN	Jefatura Nacional
7	JAPROG	Jefatura de Área de Programación
8	JASEC	Jefatura de Área de Selección y Ejecución Contractual
9	UU.OO.	Unidad Orgánica
10	SGL	Sub Gerencia de Logística

ONPE Firma Digital
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
Firmado digitalmente por WILSON VALDIVIA Violeta Margarita FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.10.2020 13:27:42 -05:00

ONPE Firma Digital
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
Firmado digitalmente por AGUILAR TICONA Yuvitza Milagros FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.10.2020 11:58:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

11	SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
12	TDR	Términos de Referencia
13	GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica
14	SGAD	Sub Gerencia de Asesoría Administrativa
15	POE	Plan Operativo Electoral

4. NORMAS GENERALES:

Obligaciones del área usuaria

4.1 Remitir el requerimiento mediante Memorando a la GAD, adjuntando un Formato de sustento (ver anexo 1) que contenga la justificación de la necesidad, a fin de no afectar la organización de las Elecciones Internas 2020.

El requerimiento también debe adjuntar: Formato 01: Términos de Referencia (servicio) y/o el Formato 02: Especificaciones Técnicas (bienes), según corresponda y Pedido del SIGA debidamente visado por el Gerente del área usuaria

4.2 El personal propuesto por el área usuaria participará en la evaluación de la oferta, en coordinación con el representante de la SGL y elaborar y suscribir el "Acta de Análisis y Verificación de Propuesta", (ver anexo 7).

4.3 Mediante Memorándum remitirá vía SGD a la GAD el "Acta de Análisis y Verificación de Propuesta", debidamente visado para su derivación a la SGL.

Obligaciones de JAPROG.

4.4 Invitar a un mínimo de dos (2) proveedores que se dediquen a actividades iguales o similares al objeto de la contratación (Ver Anexo 6 "Carta de Invitación a presentación de Ofertas"), de manera electrónica y/o por medio escrito, con la finalidad de presentar su oferta en sobre cerrado a través de acto público, el cual debe contener los siguientes documentos:

- Anexo 2: Declaración Jurada de datos generales.
- Anexo 3: Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado
- Anexo 4: Oferta económica
- Anexo 5: Declaración Jurada de cumplimiento de Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas.
- Vigencia de Poder.
- Otros documentos solicitados en los TDR y/o ET.

4.5 Verificar inscripción en el RNP, así como verificar en el RUC la condición de activo-habido.

4.6 Solicitar la CCP y/o Previsión a la GPP.

4.7 Remitir a JASEC, mediante memorando, el expediente completo con los actuados, debiendo señalar el día y hora del acto público de recepción de ofertas y el nombre del notario público.

4.8 Elaborar las órdenes de compra y/o servicio, de ser necesario.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

4.9 En caso no se presente ninguna oferta o no hubiera oferta válida, se procederá a realizar una segunda invitación, previo Memorando emitido por el Área Usuaria, precisando la persistencia de la necesidad.

Obligaciones de JASEC.

4.10 Recibir el expediente y en coordinación con personal designado por el área usuaria, analizar y validar técnica y económicamente las ofertas presentadas en acto público, y elaborar el "Acta de Análisis y Verificación de Propuesta" (Ver anexo 7), visando en señal de conformidad. El especialista de JASEC a cargo deberá verificar que se cuenta con la CCP o solicitar a la GPP en caso la oferta económica supere el monto certificado.

4.11 En el supuesto que la oferta económica del postor que obtuvo el primer lugar, supere el monto de la certificación presupuestal, se le consultará a dicho postor si acepta reducir su oferta económica, de no ser aceptado se suspenderá el acto a fin de solicitar la ampliación de certificación de crédito presupuestario por la diferencia del monto ofertado. En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario conforme se requiere, se rechaza la oferta y se procederá a realizar una segunda invitación

4.12 Elaborar proyecto de Informe Técnico, que contenga todas las actuaciones realizadas en JAPROG y JASEC, a fin que sea firmado por JASEC y SGL. (Anexo 08)

4.13 Una vez emitida la Resolución de Aprobación de la Contratación, suscrita por el Titular de la Entidad, solicitar al proveedor adjudicado los documentos necesarios para la suscripción de la Orden de Compra/ Servicio o del contrato, debiendo definirse un plazo de acuerdo a la necesidad de la entidad que permita suscribir el contrato.

Para ello, los especialistas legales de JASEC procedan a solicitar de manera electrónica y/o por medio escrito al proveedor adjudicado la documentación para el perfeccionamiento del contrato, debiendo solicitar como mínimo:

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. [INDICAR SI DEBE PRESENTARSE CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] (En *contratos cuyos montos sean mayores a cien mil Soles (S/ 100,000.00)*)
b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. [INDICAR SI DEBE PRESENTARSE CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN]
c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
d) Código de cuenta interbancaria (CCI).
e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa, que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. La vigencia de Poder debe tener como fecha de emisión, hasta 30 días calendario anteriores al de la fecha de su presentación.
f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal, de ser el caso; así como del representante legal, tratándose de persona jurídica.
g) Declaración Jurada de domicilio y/o correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado de corresponder.
i) Otros documentos solicitados en los TDR y/o ET.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

4.14 El especialista de JASEC elabora el proyecto de contrato el mismo que por medio de la GAD será derivado a la GAJ y luego de firmado será remitido a los analistas de devengado de JASEC, a fin de emitir la orden de compra y/o servicio y notificar de manera electrónica y/o por medio escrito al contratista.

Obligaciones de SGL

4.15 Invitar al Órgano de Control Interno (OCI), al Acto Público.

4.16 Revisar y firmar el Informe Técnico (Ver anexo 8) sustentando la procedencia de la contratación para las Elecciones Internas 2020 y remitir expediente a la GAD, recomendando su envío a la GAJ para la aprobación de la contratación, por parte del Titular de la Entidad.

4.17 Visar el contrato.

4.18 Preparar el Informe de las contrataciones efectuadas y remitir a la GAD para su envío a la Contraloría General de la República, así como registrarlo en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, dentro de los treinta (30) días hábiles de concluida las Elecciones Internas 2020.

Obligaciones de la Gerencia de Administración

4.19 Refrendar el Informe Técnico remitido por la SGL.

4.20 Suscribir el contrato.

4.21 Remitir Informe de las contrataciones elaborado por la SGL a la Contraloría General de la República, dentro de los treinta (30) días hábiles de concluidas las Elecciones Internas 2020.

Obligaciones de la Sub Gerencia de Asesoría Administrativa de la GAJ

4.22 Elaborar el Informe Legal y Proyecto de Resolución de aprobación de la Contratación y elevarlo a la GAJ, para su posterior remisión a Titular de Entidad.

4.23 Revisar el proyecto de contrato, visarlo y derivarlo a la GAJ.

Obligaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

4.24 Refrendar el Informe Legal para la aprobación de la contratación.

4.25 Visar la resolución que aprueba la contratación.

4.26 Visar el Contrato, derivándolo a la GAD.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESO ELECTORALES – ELECCIONES INTERNAS 2020 EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 120-2020

Anexo 1: Formato que sustenta la necesidad del Área Usuaria

FORMATO

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

(PARA SER LLENADO POR EL AREA USUARIA DE LA CONTRATACION)

1	**OBJETO**		
	Por medio de la presente, el area usuaria de la Entidad, remite la justificación de la necesidad para la contratación que se detalla en el presente documento.		
2	**DATOS DEL REQUERIMIENTO**		
	2.1 AREA USUARIA:		
	2.2 PEDIDO DE COMPRA/SERVICIO N°:		
	2.3 DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO:		
	2.4 DATOS DEL VALOR ESTIMADO	Monto de valor estimado en Soles:	
		Meta:	
		Específica de gasto:	
	2.5 DEFINIR SIMILARES DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		
3	**BASE LEGAL**		
	3.1 Decreto Supremo Nº 122-2020-PCM	Mediante el cual se convocan a Elecciones Generales el 11 de abril de 2021, para la elección de Presidente de la República, Vicepresidentes, Congresistas y Representantes peruanos ante el Parlamento Andino	
	3.2 Séptima Disposición Transitoria de la Ley N° 28094, Ley de Organizaciones Políticas, adicionada a través del artículo 2	que establece reglas para las elecciones internas en las organizaciones políticas, para la elección de los candidatos a las Elecciones Generales 2021, las cuales son organizadas por la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)	
	3.3 DECRETO DE URGENCIA N°……..	Decreto de Urgencia que aprueba medidas para la realización de las elecciones internas 2020	
	3.4 RESOLUCION N°	Resolución que aprueba los lineamientos en aplicación del Decreto de Urgencia N° ....., a fin de realizar las contrataciones de bienes y servicios mayores a 8 UIT que requiere la Oficina Nacional de Procesos Electorales, para garantizar la realización de las Elecciones Internas 2020	
4	**JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD**		
	[El area usuaria debe sustentar la necesidad de la contratación requerida] [Tener en consideración las respuestas a las siguientes preguntas, a fin de describir un sustento adecuado: ¿Para cumplimiento de qué tarea se requiere la contratación del bien o servicio requerido? ¿Qué necesidad especifica se cubre con esta contratación? ¿Qué beneficios tendrá la ciudadanía que participará en las Elecciones Internas 2020 si se realiza la contratación? ¿Cuál es la importancia de dicha contratación en las Elecciones Internas 2020?]		
5	**DATOS DEL PERSONAL PROPUESTO PARA PARTICIPAR EN EL ACTO PUBLICO**		
	5.1 NOMBRES Y APELLIDOS:		
6	**CONCLUSIONES**		
7			
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL GERENTE Y SUB GERENTE DE AREA USUARIA		

Nota:
1. Eliminar las indicaciones que están entre corchetes [ ] antes del llenado del presente formato
2. Si hubiera otra información que consideren relevante considerar, podrá incluirse.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

Anexo 2: Declaración Jurada de Datos Generales

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS GENERALES

Señores

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE

Presente. -

El que se suscribe, [……..], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA],**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico para notificación de la orden :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de servicios[1]

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

Ciudad, ……. de ……. de 20….

[firma]

Nombres y apellidos completos:

DNI:

Cargo:

[1] Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

Anexo 3: Declaración Jurada de no estar Impedido para Contratar con el Estado

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE

Presente.-

Yo, [……], identificado con DNI N° ……, en mi calidad de representante legal de la empresa (en caso de persona jurídica) (consignar razón social) ……, declaro bajo responsabilidad:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado,
2. No tener impedimento para ser participante, postor, contratista~~s~~ y/o subcontratista.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
4. No haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, en el marco de la convocatoria y ejecución de la contratación y conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento.
5. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
6. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y al perfeccionar el contrato, en caso de resultar adjudicado.

Ciudad, …..…. de ……. de 20…..

[firma]

Nombres y apellidos completos:

DNI:

Cargo:

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

Anexo 4: Oferta Económica

OFERTA ECONÓMICA

Señores
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con los/las (términos de referencia / especificaciones técnicas, señalar según corresponda), mi oferta económica es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (De ser el caso)	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

Asimismo, acepto las condiciones de forma de pago descritas en el requerimiento.

Ciudad, ……. de ……. de 20…

[firma]

Nombres y apellidos completos:

DNI:

Cargo:

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

Anexo 5: Declaración Jurada de Cumplimiento de Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Yo, ……, identificado con RUC/DNI N° (según corresponda) ……, en mi calidad de representante Legal (en caso de persona jurídica) (consignar razón social) ……, declaro bajo juramento que cumplo/mi representada (en caso de persona jurídica) cumple con lo solicitado por vuestra institución, en los términos de referencia / especificaciones técnicas adjuntos a la Carta de Invitación remitida.

(Ciudad), …..…. de ……. de 20…..

Firma

Nombres y Apellidos completos:

DNI/

Cargo:

Anexo 6: Carta de Invitación a presentación de Ofertas

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESO ELECTORALES – ELECCIONES INTERNAS 2020 EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 120-2020

CARTA DE INVITACION A PROVEEDORES

Estimado (a): **PROVEEDOR**

……..
Presente.-

Por medio del presente, me dirijo a Usted en nombre de la **OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA – ÁREA DE PROGRAMACION**, para invitarlo a participar del Acto Público que tiene como objetivo la presentación de ofertas y determinación del adjudicatario, del ….**[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN]**, para lo cual se adjuntan los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

En tal sentido la presentación de ofertas se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

FECHAY HORA DE ACTO PUBLICO	LUGAR	DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA
		- Anexo N° 02 - Anexo N° 03 - Anexo N° 04 - Anexo N° 05: Declaración Jurada de cumplimiento de Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas. - Vigencia de Poder - Documentos solicitados en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas ***Nota:*** *Los Anexos antes descritos, se adjuntan a la presente invitación*

Cabe resaltar que la presentación de ofertas, estará sujeto a las condiciones siguientes:

1. Presentarse minutos antes de la hora de inicio del Acto Público, con DNI, asistiendo un (01 representante a fin de mantener el distanciamiento social obligatorio en cumplimiento de los protocolos de seguridad por el COVID-19.
2. Presentar 01 único sobre que contenga los documentos de presentación obligatoria.
3. El sobre debe contener su mejor oferta económica, toda vez que sobre ello se determinará el orden de prelación para su evaluación.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

Dinámica del Acto Público:

- Los representantes de la ONPE procederán a llamar a cada uno de los invitados, dejando constancia en el acta notarial, si se encuentran presente.
- Posterior a ello, se llamará a cada uno de los presentes para que hagan entrega al Notario, el sobre que contenga su oferta.
- Se abrirá cada uno de los sobres y se indicará a todos los presentes, el monto de la oferta económica y en virtud a ello se le otorgará un orden de prelación, de menor a mayor precio
- Se iniciará evaluando al que obtuvo el 1er lugar (Oferta económica de menor precio), a fin de verificar que cumpla con los documentos de presentación obligatoria, en caso de cumplir se declara como adjudicatario y no se continua con la evaluación, caso contrario se continuará evaluando conforme el orden de prelación *(En casos complejos donde la evaluación requiera mayor tiempo de análisis por parte de los representantes de la ONPE, se postergará el Acto Público, previo visado de la totalidad de la oferta por parte del Notario y se les invitará a un* nuevo acto público donde se continuara con la evolución y determinará al proveedor adjudicatario).
- En caso no se presente ninguna oferta o no hubiera oferta valida, se procederá a realizar una segunda invitación, previo Memorando del área usuaria precisando la persistencia de la necesidad.
- Posterior a ello, la Entidad requiere al proveedor adjudicatario, los documentos necesarios para el perfeccionamiento de contrato, indicándole los plazos y demás detalles para el mismo.

Esperando contar con su gentil participación, me despido de Usted,
Saludos,

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

Anexo 7: Modelo De Acta De Análisis y Verificación De Propuesta

"ACTA DE ANALISIS Y VERIFICACION DE PROPUESTA"

"COLOCAR NOMBRE DEL SERVICIO O ADQUISICION"

Siendo las XX: XX horas del día XX de XXXXXXX de 2020, con apoyo de un representante del área usuaria se efectuará la evaluación técnica y económica de las siguientes propuestas:

I. EVALUACION TECNICA

……

II. EVALUACION ECONÓMICA

…….

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MONTO OFERTADO
			Precios (S/.)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
TOTAL			

En consecuencia y de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, la oferta del proveedor XXXXXXXX, cumple con lo solicitado por la ONPE.

III. ACUERDOS

Los presentes adoptaron por unanimidad los siguientes acuerdos:

3.1 ***Adjudicar la oferta del proveedor XXXXXXXXXXXX ascendente al monto de S/. XXXX.XX.***

3.2 ***Contratar los bienes y servicios que sean necesarios para la [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN] para las Elecciones Internas 2020 mediante mecanismo excepcional aprobado a través de DECRETO DE URGENCIA N° 120-2020 a XXXXXXXXXXXXXXXXXXX.***

3.3 ***Derivar la presente acta al Gerente del área usuaria para su respectivo visto bueno.***

Siendo las XX: XX horas y no habiendo otros temas a tratar, se procedió a dar por concluida el presente acto, procediendo a firmar la presente Acta en señal de conformidad.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
REPRESENTANTE DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA	REPRESENTANTE DE LA GERENCIA DEL AREA USUARIA

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

Anexo 8: Modelo de Informe Técnico

Lima, ……de ……de……

INFORME TECNICO Nº -20.....-SGL-GAD/ONPE

A: Gerencia de Administración

DE: Sub Gerente de Logística

ASUNTO: Informe técnico para (denominación del bien o servicio a contratar)

REFERENCIA: ……

Tengo a bien dirigirme a usted por el asunto de la referencia, a fin de poner en su conocimiento lo siguiente:

Descripción del Bien / Servicio:
…….

Área Usuaria: Gerencia de ……

Pedido de Compra / Servicio N° …….....

I. Antecedentes

……..

II. Base Legal

1. TUO de la Ley 30225
2. D.U. N° 120-2020.
3. Acta de análisis y verificación de propuesta
4. Otro: _____

III. Análisis

…… …….

IV. Conclusión

En el marco de lo expuesto, y a fin de cumplir con los objetivos institucionales mediante contrataciones oportunas, eficientes, eficaces, de libre concurrencia y

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

transparentes, y considerando lo informado por el área usuaria y la validación económica, se concluye en contratar al siguiente proveedor:

Proveedor: **…….**

Por el importe de: **S/……. (…….. con ……..../100 soles)**

A perfeccionarse mediante: Contrato_____ Orden de Compra/Servicio_____

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente

--- ---

Jefe de JASEC Sub Gerencia de Logística

La reproducción total o parcial de este documento constituye una "COPIA NO CONTR

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESO ELECTORALES – ELECCIONES INTERNAS 2020 EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 120-2020

Formato 01: Términos De Referencia (Servicio).

[INDICAR EL TITULO DEL SERVICIO - TIPO DE PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO O PROCESO ELECTORAL [AÑO FISCAL]]

1. **ÁREA SOLICITANTE**
   [Colocar el nombre del área usuaria]

2. **ANTECEDENTES**
   [De corresponder. Este numeral solo debe ser incluido en el caso que el área usuaria lo considere necesario]

   Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio de consultoría.

3. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
   [Indicar el objetivo general y específico de la contratación (POI o POE) según corresponda]

4. **FINALIDAD PÚBLICA**
   [Colocar la finalidad pública o motivo que se desprende por la contratación, en aras de garantizar el uso adecuado de los recursos del estado]

5. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**
   [Indicar la fuente de financiamiento]

6. **DESCRIPCION DEL SERVICIO**
   [Indicar las características y condiciones del servicio]

   [Ver documento de apoyo: Instructivo de uso Facultativo elaborado por OSCE

   Ruta: www.osce.gob.pe >>Legislación y documentos OSCE >> Documentos de orientación>> Formatos e Instructivos

   Bases Estandarizadas OSCE]

ITEM	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio
Colocar el o la cantidad de Ítems	Colocar el # de servicios	SERVICIO	*(Indicar el nombre del servicio correspondiente)*

De corresponder

- *Indicar reglamentos y normas técnicas, normas metrológicas y sanitarias, si las hubiere*
- *Impacto ambiental: Limites máximos permisibles, normas de sostenibilidad ambiental.*

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

- *Seguros*
- *Listar otras características y condiciones que debe contar el servicio a adquirir de acuerdo a la necesidad de quien lo solicita.*

PLAN DE TRABAJO:

[De corresponder. Colocar si el servicio a contratar va a requerir que el contratista presente un Plan de Trabajo]

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

[De corresponder. En caso el área usuaria considere que el servicio requiera de protocolo sanitario deberá indicar los protocolos sanitarios y demás medidas sanitarias o disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, por ejemplo:

a) El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
b) La empresa declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000056-2017-J/ONPE, el cual está disponible en el portal web de ONPE: (https://www.onpe.gob.pe/transparencia/documentos-de-seguridad-y-salud/)
c) El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y sus modificatorias, así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.
d) El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), el mismo que deberá ser presentado al inicio del servicio y deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.
e) El personal del contratista deberá contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, guantes de protección, pañuelos desechables, alcohol, otros de acuerdo a las disposiciones del sector salud), bajo costo y responsabilidad del contratista; implementos que deberán ser continuamente reemplazados, garantizándose el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.
f) El contratista es responsable que su personal cumpla con las medidas de seguridad, tales como: limpieza y desinfección diaria de su área de trabajo (mesas, escritorios, teclados, etc.), mantener la distancia de seguridad entre personas (de dos metros), lavado de manos cuantas veces sea necesaria, entre otras, diseñadas para prevenir el contagio del COVID-19.
g) Dada la propagación del COVID-19, el personal propuesto por el contratista, para la realización del servicio, no deberá pertenecer al grupo de personas vulnerables (adultos mayores y los grupos de cualquier edad con afecciones subyacentes graves).*]*

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [*CONSIGNAR SI ES A PRECIOS UNITARIOS O A SUMA ALZADA].*

9. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

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

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

[Acá se deberá incluir la documentación obligatoria que debe presentar el proveedor en la presentación de ofertas]

[Aquí debe señalarse los requisitos del postor que el área usuaria considere indicar, por ejemplo:

- *Requisitos que debe contar y acreditar el postor (Habilitación, equipamiento e infraestructura necesaria, experiencia por facturación.)*
- *Perfil del Personal (Perfil mínimo, y necesario para ejecutar la prestación)*
- *Otros]*

10. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR LA ENTIDAD

[De corresponder. Este numeral solo debe ser incluido en el caso que el área usuaria lo considere necesario]

11. 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,** Se puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección o cuando se trate de prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista; La Entidad aprueba la subcontratación por escrito y de manera previa, dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el pedido. Si transcurrido dicho plazo la Entidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado]*

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

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

[De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente]:

El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [……..…] días calendario, el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].

13. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El lugar del servicio, será en *(indicar lugar donde se realizará el servicio)*

14. ENTREGABLES

[De corresponder. Este numeral solo debe ser incluido en el caso que el área usuaria requiera que el contratista presente entregables y de ser el caso precisar plazo de entrega]

15. PRESTACIONES ACCESORIAS

[De corresponder. Este numeral solo debe ser incluido en el caso que el servicio considere prestaciones accesorias a la prestación principal:

Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

[INDICAR LAS CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [……..] días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Será otorgada por área usuaria y técnica (De corresponder) a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS DE PRODUCIDA LA RECEPCIÓN, SALVO QUE SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN, **O SI SE TRATA DE CONSULTORÍAS**, EN CUYO CASO LA CONFORMIDAD SE EMITE EN UN PLAZO MÁXIMO DE QUINCE (15) DÍAS, BAJO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE DEBE EMITIR LA CONFORMIDAD.] días de producida la recepción de la prestación (total o parcial, de ser el caso) efectuada.

17. FORMA DE PAGO

[Adelantos De corresponder]

El pago se realizará en [PRECISAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIODICOS, *DE TRATARSE DE PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS PRECISAR EL PORCENTAJE APLICABLE A CADA UNO DE ELLOS EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL PRECISAR*), previa conformidad emitida por área usuaria, en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista.

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

- Conformidad por parte del área usuaria
- Comprobante de pago.
- Comprobante de pago del impuesto al Banco de la Nación (Consignar solo en caso de arrendamiento de inmuebles)
- *CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS PARCIALES O PERIÓDICOS, SEGÚN CORRESPONDA.*

Dicha documentación se debe presentar en (CONSIGNAR MESA DE PARTES O LA DEPENDENCIA ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD DONDE SE DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN), ubicado en [CONSIGNAR LA DIRECCIÓN EXACTA).

18. FÓRMULAS DE REAJUSTE

[De corresponder. Este numeral solo debe ser incluido en el caso que el área usuaria lo considere necesario]

19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de……. *[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]* contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

20. PENALIDADES APLICABLES

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

20.1. Penalidades por Mora

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:
a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

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

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

20.2. Otras penalidades

[De corresponder. Este numeral solo debe ser incluido en el caso que el área usuaria lo considere necesario:

[Se establecen penalidades distintas a la penalidad por mora, objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, el área usuaria debe incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar]

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

21. PROPIEDAD INTELECTURAL

[De corresponder. Este numeral solo debe ser incluido en el caso que el área usuaria lo considere necesario]

22. ANTICORRUPCIÓN

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

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

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

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

23. INTEGRIDAD

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

24. 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.

[NOTA: Eliminar las indicaciones que están entre corchetes antes del llenado del presente formato]
Si hubiera otra información que consideren relevante considerar, podrá incluirse.

Los Ítem que indica "de corresponder" en caso que no corresponda se elimina del formato

[[Ver documento de apoyo: Instructivo de uso Facultativo elaborado por OSCE

Ruta: www.osce.gob.pe >>Legislación y documentos OSCE >> Documentos de orientación>> Formatos e Instructivos) o acceder al siguiente link:
https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/Instructivos/Instructivo%20Bs%20Ss.pdf

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESO ELECTORALES – ELECCIONES INTERNAS 2020 EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 120-2020

Formato 02: Especificaciones Técnicas (bienes).

(INDICAR EL TITULO DE LA CONTRATACIÓN – TIPO DE PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO O PROCESO ELECTORAL [AÑO FISCAL])

1. **ÁREA SOLICITANTE**
   [Colocar el nombre del área usuaria]

2. **ANTECEDENTES**
   [De corresponder. Este numeral solo debe ser incluido en el caso que el área usuaria lo considere necesario]
   (Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.)

3. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
   [Indicar el objetivo general y específico de la contratación (POI o POE) según corresponda]

4. **FINALIDAD PÚBLICA**
   [Colocar la finalidad pública o motivo que se desprende por la adquisición del bien, en aras de garantizar el uso adecuado de los recursos del estado]

5. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**
   [Indicar la fuente de financiamiento]

6. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**
   [Indicar las características y condiciones de la contratación]

   [Ver documento de apoyo: Instructivo de uso Facultativo elaborado por OSCE
   Ruta: www.osce.gob.pe >>Legislación y documentos OSCE >> Documentos de orientación>> Formatos e Instructivos
   Bases Estandarizadas OSCE]

ITEM	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Bien
Colocar la cantidad de Ítem(s)	*Colocar la cantidad del Bien(es) a adquirir*	*Colocar la Unidad de Medida*	*Indicar el bien correspondiente*

De corresponder

- *Indicar reglamentos y normas técnicas, normas metrológicas y sanitarias, si las hubiere*
- *Condiciones de entrega o suministro: Empaque, embalaje, rotulados, etc.*
- *Condiciones de operación: Temperatura, humedad, voltaje, etc.*
- *Dimensiones, Diseño, Imagen y/o Planos*
- *Impacto ambiental: Limites máximos permisibles, normas de sostenibilidad ambiental.*
- *Instalación, entrenamiento*
- *Prueba de funcionamiento*
- *Seguros*
- *Año fabricación, vida útil, repuestos, software, etc.*

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

- *Listar otras características y condiciones que debe contar el bien a adquirir de acuerdo a la necesidad de quien lo solicita.*

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

[De corresponder. En caso el área usuaria considere que para la entrega de los bienes o ejecución contractual requiera de protocolo sanitario deberá indicar los protocolos sanitarios y demás medidas sanitarias o disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, por ejemplo:

h) El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
i) La empresa declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000056-2017-J/ONPE, el cual está disponible en el portal web de ONPE: (https://www.onpe.gob.pe/transparencia/documentos-de-seguridad-y-salud/)
j) El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y sus modificatorias, así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.
k) El personal del contratista deberá contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, guantes de protección, pañuelos desechables, alcohol, otros de acuerdo a las disposiciones del sector salud), bajo costo y responsabilidad del contratista; implementos que deberán ser continuamente reemplazados, garantizándose el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la prestación.
l) El contratista es responsable que su personal cumpla con las medidas de seguridad, tales como: limpieza y desinfección de su área de trabajo (mesas, escritorios, teclados, etc.), mantener la distancia de seguridad entre personas (de dos metros), lavado de manos cuantas veces sea necesaria, entre otras, diseñadas para prevenir el contagio del COVID-19.
m) Dada la propagación del COVID-19, el personal propuesto por el contratista, para la realización de la prestación, no deberá pertenecer al grupo de personas vulnerables (adultos mayores y los grupos de cualquier edad con afecciones subyacentes graves).*]*

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de *[CONSIGNAR SI ES A PRECIOS UNITARIOS O A SUMA ALZADA].*

9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

[DE CORRESPONDER]

10. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

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

[Acá se deberá incluir la documentación obligatoria que debe presentar el proveedor en la presentación de ofertas]

[*Aquí debe señalarse los requisitos del postor que el área usuaria considere indicar, por ejemplo:*

- *Requisitos que debe contar y acreditar el postor (Habilitación, equipamiento e infraestructura*

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

necesaria, experiencia por facturación.)

- *Perfil del Personal (Perfil mínimo, y necesario para ejecutar la prestación)*
- *Otros]*

11. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR LA ENTIDAD

[De corresponder. Este numeral solo debe ser incluido en el caso que el área usuaria lo considere necesario]

12. 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,** Se puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección o cuando se trate de prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista; La Entidad aprueba la subcontratación por escrito y de manera previa, dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el pedido. Si transcurrido dicho plazo la Entidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado]).*

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Se prestará por el período de……días calendarios, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO]

CONDICIONES Y PLAZO DE ENTREGA

Indicar: Una sola entrega o detalle de entregas por distribución (locales) o por entregas periódicas (días calendario), si incluye también instalación, etc.

14. ENTREGABLES

[De corresponder. Este numeral solo debe ser incluido en el caso que el área usuaria requiera que el contratista presente entregables y de ser el caso precisar plazo de entrega]

15. LUGAR DE ENTREGA:

Los bienes serán entregados en el área de Almacén sito en…….., de lunes a viernes en el horario de…….

16. GARANTÍA

[*De corresponder indicar tipo y plazo de la garantía*]

17. SERVICIO POST VENTA

[De corresponder colocar disponibilidad de servicios y/o repuestos]

18. REPOSICIÓN DE BIEN DEFECTUOSO

El cambio del bien por defectos de fábrica, debe ser un plazo de ……. días [consignar el plazo no mayor al plazo de ejecución de la prestación]

19. PRESTACIONES ACCESORIAS

[De corresponder. Este numeral solo debe ser incluido en el caso que se considere prestaciones accesorias a la prestación principal:

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS.

[INDICAR LAS CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [……..] días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO.

20. CONFORMIDAD:

Será otorgada por área usuaria y técnica (De corresponder) a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS DE PRODUCIDA LA RECEPCIÓN, SALVO QUE SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN, **O SI SE TRATA DE CONSULTORÍAS**, EN CUYO CASO LA CONFORMIDAD SE EMITE EN UN PLAZO MÁXIMO DE QUINCE (15) DÍAS, BAJO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE DEBE EMITIR LA CONFORMIDAD.] días de producida la recepción (total o parcial, ser el caso) efectuada.

21. FORMA DE PAGO

Adelantos (De corresponder)

El pago se realizará en [*PRECISAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIODICOS, DE TRATARSE DE PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS PRECISAR EL PORCENTAJE APLICABLE A CADA UNO DE ELLOS EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL PRECISAR*), previa conformidad emitida por área usuaria, en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista.

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

- Recepción del bien por parte del área de Almacén
- Conformidad por parte del área usuaria
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS PARCIALES O PERIÓDICOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Dicha documentación se debe presentar en [CONSIGNAR MESA DE PARTES O LA DEPENDENCIA ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD DONDE SE DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN), ubicado [CONSIGNAR LA DIRECCIÓN EXACTA].

22. FÓRMULAS DE REAJUSTE

[De corresponder. Este numeral solo debe ser incluido en el caso que el área usuaria lo considere necesario]

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

23. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo de……. *[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO*] contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

24. PENALIDADES APLICABLES

24.1. Penalidades por mora

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:
a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

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

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

24.2. Otras penalidades

[De corresponder. Este numeral solo debe ser incluido en el caso que el área usuaria lo considere necesario:

*[*Se establecen penalidades distintas a la penalidad por mora, objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, el área usuaria debe incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar].

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

25. PROPIEDAD INTELECTURAL

[De corresponder. Este numeral solo debe ser incluido en el caso que el área usuaria lo considere necesario]

La reproducción total o parcial de este documento constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**

26. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

27. INTEGRIDAD

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

28. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

NOTA 1:

ELIMINAR LAS INDICACIONES QUE ESTÁN ENTRE CORCHETES ANTES DEL LLENADO DEL PRESENTE FORMATO.

SI HUBIERA OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDEREN RELEVANTE CONSIDERAR, PODRÁ INCLUIRSE.

LOS ÍTEM QUE INDICA "DE CORRESPONDER" EN CASO QUE NO CORRESPONDA SE ELIMINA DEL FORMATO.

Las Notas son Eliminadas al formular el ET.

[[Ver documento de apoyo: Instructivo de uso Facultativo elaborado por OSCE

Ruta: www.osce.gob.pe >>Legislación y documentos OSCE >> Documentos de orientación>> Formatos e Instructivos) o acceder al siguiente link:https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/Instructivos/Instructivo%20Bs%20Ss.pdf

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTR
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **MDGMRSW**