



Resolución Ministerial

N° 004 -2026-RE

Lima, 09 ENE. 2026

VISTOS:

La Hoja de Trámite (SGG) N° 26 de la Secretaría General; el Memorándum N° LOG000132026 de la Oficina de Logística; el Memorándum N° OGA000522026 de la Oficina General de Administración; el Memorándum N° OPP000382026 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Memorándum N° LEG000392026 de la Oficina General de Asuntos Legales; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, fue publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de junio de 2024, y su Reglamento fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 22 de enero de 2025, iniciando la vigencia de la Ley y el Reglamento el 22 de abril de 2025;

Que, el 4 diciembre de 2025 se publicó en el Diario Oficial El Peruano, la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, cuya Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, autoriza excepcionalmente a los organismos del Sistema Electoral y al Ministerio de Relaciones Exteriores realizar las contrataciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los procesos electorales a realizarse en el año 2026, disponiendo la inaplicación de la Ley N.º 32069 para tales fines; además señala que mediante Resolución del Titular de la Entidad se aprueban los procedimientos y/o lineamientos para dichas contrataciones, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia de dicha ley, siendo tal facultad indelegable;

Que, mediante Memorándum N° LOG000132026 de la Oficina de Logística remite los "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios mayores a ocho (08) UIT para los Procesos Electorales 2026", para la correspondiente aprobación por el Ministro de Relaciones Exteriores, previo informe técnico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y opinión legal de la Oficina General de Asuntos Legales;

Que, Memorándum N° OPP000382026, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto hizo suya la opinión técnica favorable contenida en el Informe OOM N.º 001-2026 elaborado por su Oficina de Organización y Modernización, concluyendo que el proyecto de lineamientos se encuentra conforme al marco normativo vigente y a la estructura establecida en la Directiva N.º 012-2025-OPP/RE, "Disposiciones para la formulación, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos en el MRE";

Que, la Oficina General de Asuntos Legales, mediante Memorándum N.º LEG000392026, emitió opinión legal, concluyendo la viabilidad jurídica de la aprobación de los "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios mayores a ocho (08) UIT para los Procesos Electorales 2026", en el marco de lo dispuesto por la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N.º 32513;





Con los vistos de Secretaría General, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores, y;

Que, de conformidad con la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, corresponde al Titular del Ministerio de Relaciones Exteriores aprobar los "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios mayores a ocho (08) UIT para los Procesos Electorales 2026";

SÉ RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Se aprueba el Lineamiento N°001-2026-OGA/RE, denominado "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios mayores a ocho (08) UIT para los Procesos Electorales 2026", el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Implementación

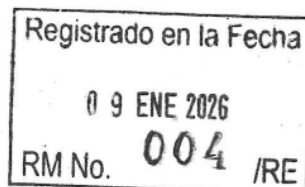
Se encarga a la Oficina de Logística, en su calidad de Dependencia Encargada de las Contrataciones, la implementación de lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial, a fin de que las contrataciones realizadas en el marco de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, sean publicadas en la sede digital institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores y registradas en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas (PLADICOP), administrada por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), sin perjuicio de su consulta histórica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

Artículo 3.- Publicación

Se dispone la publicación de la presente resolución ministerial y su anexo en la sede digital del Ministerio de Relaciones Exteriores de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano gov.pe (www.gob.pe/rree), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Hugo de Zela
Ministro de Relaciones Exteriores



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 1 de 49

LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A OCHO (08) UIT PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2026

1. FINALIDAD

Los presentes lineamientos tiene por finalidad garantizar la atención oportuna de las necesidades institucionales, la eficiencia en la utilización de los recursos públicos en la contratación de bienes y servicios mayores a 8 UIT que efectúa el Ministerio de Relaciones Exteriores para los procesos electorales 2026, en el marco de la excepción normativa establecida en la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

Los presentes lineamientos tienen carácter excepcional y temporal, siendo de aplicación exclusiva para las contrataciones necesarias para el desarrollo de los procesos electorales 2026, conforme a la habilitación prevista en la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la contratación de bienes y servicios mayores a 8 UIT necesarios para realizar los procesos electorales 2026, inaplicando lo dispuesto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo con lo establecido por la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

3. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de estricto cumplimiento para los órganos y unidades orgánicas del MRE que se encuentran involucradas en la contratación de bienes y servicios mayores a 8 UIT para el desarrollo de los procesos electorales durante el año 2026.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- e. Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- f. Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- g. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- h. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- i. Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- j. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- k. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable Oficina General de Administración	Fecha: Pág. 2 de 49
--	--	--	-------------------------------

- i. Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público.
- m. Decreto Supremo N° 025-2025-RE, aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
- n. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- o. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- p. Resolución Ministerial N° 0508-2025-RE, aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- q. Resolución Ministerial N° 0516-2025-RE, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
- r. Resolución de Secretaría General N° 0520-2025-RE, aprueba la Directiva N° 012-2025 OPP/RE "Disposiciones para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Documentos Normativos en el MRE"

Las normas mencionadas en la base legal de la presente directiva incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

De conformidad con la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, la aprobación de los presentes lineamientos corresponde de manera indelegable al Titular del Ministerio de Relaciones Exteriores, sin perjuicio de las facultades de gestión y ejecución que se asignan a los órganos competentes.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Del Área usuaria

El área usuaria es responsable de:

- a) Formular, modificar, sustentar y remitir los requerimientos de bienes y servicios, en atención a las actividades y/u objetivos de los procesos electorales 2026, así como el presupuesto asignado para dicho fin.
- b) Programar en el Cuadro Multianual de Necesidades sus requerimientos de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los procesos electorales 2026.
- c) Realizar la supervisión de la ejecución del contrato y la verificación técnica de las prestaciones que se ejecutan para la emisión de conformidad, así como de informar a la Oficina de Logística las situaciones que pueden conllevar la aplicación de penalidades.
- d) Emitir la conformidad de las prestaciones contratadas o, de ser el caso, observar la prestación.

5.2. De la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) – Oficina de Logística (LOG):

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 3 de 49

- a) Verificar que las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR) y la documentación remitida por el área usuaria cumpla con las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos y los principios de contratación pública.
- b) Conducir la contratación en el marco de los presentes lineamientos, desde la convocatoria hasta la adjudicación y el perfeccionamiento del contrato.
- c) Mantener y custodiar todos los documentos que forman parte del expediente de contratación.
- d) Solicitar a la Oficina General de Comunicación Estratégica y Proyección de Imagen Internacional la publicación de las contrataciones en la sede digital del MRE y registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de la Plataforma Digital para las Contrataciones Pública (Pladicop), cuando esta herramienta haya sido habilitada por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- e) Realizar la gestión administrativa de los contratos conforme a los presentes lineamientos, y determinar la aplicación de penalidades.
- f) Solicitar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la certificación de crédito presupuestario.
- g) Revisar, a través de la Unidad Funcional de Adquisiciones **en adelante ADQ**, la documentación presentada para la suscripción del contrato y elaborar el proyecto de contrato.
- h) Realizar a través de ADQ la fiscalización posterior de la documentación presentada en la cotización, así como los documentos para la suscripción del contrato.

5.3. De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OPP):

- a) Otorgar, a través de la Oficina de Programación y Presupuesto (OPR), la certificación de crédito presupuestario.

5.4. De la Oficina General de Administración (OGA):

- a) Aprobar el Expediente de Contratación.
- b) Suscripción de los contratos para el desarrollo de los procesos electorales a llevarse cabo en el año 2026.

5.5. De la Oficina General de Comunicación Estratégica y Proyección de Imagen Internacional (OGC)

Publicar las contrataciones en la sede digital del Ministerio de Relaciones Exteriores, a solicitud de LOG dentro de los plazos establecidos o solicitados.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. Principios de las contrataciones efectuadas en el marco de la Ley N° 32513

Las contrataciones de bienes y servicios realizadas por el MRE para atender los procesos electorales 2026 se rigen por los principios rectores de la contratación pública previstos en el artículo 5 de la Ley N° 32069, sin perjuicio de la aplicación de los otros principios generales del derecho público.

6.2. Norma aplicable

Las contrataciones que se realicen en el marco de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Finales de la Ley N° 32513, se rigen por los presentes lineamientos. Es de aplicación supletoria lo previsto en la normativa de contratación pública vigente siempre que esta no sea incompatible con la

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 4 de 49

Ley N° 32513 y los presentes lineamientos. De existir incompatibilidad o ante vacío corresponde aplicar las disposiciones contenidas en el Código Civil.

La aplicación supletoria del Código Civil no enerva el ejercicio de las potestades de control, fiscalización y sanción de los órganos competentes del Estado.

6.3. Impedimentos

Los impedimentos previstos en el artículo 30 de la Ley N° 32069 se aplican a las contrataciones que se realicen en el marco de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Finales de la Ley N° 32513 y los presentes lineamientos.

6.4. De las controversias

La solución de controversias en la etapa de ejecución contractual se rige por el Código Civil.

6.5. Infracciones y Sanciones

Las infracciones, sanciones y procedimiento sancionador regulados en la Ley N° 32069, y su Reglamento, se aplican a las contrataciones que se realicen en el marco de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Finales de la Ley N° 32513 y los presentes lineamientos. Es competente para resolverlos el Tribunal de Contrataciones Públicas del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

7. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

7.1. FASE DE ACTOS PREPARATORIOS

7.1.1. Programación de necesidades

El área usuaria programa sus necesidades de bienes y servicios en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).

7.1.2. De los requerimientos

Los requerimientos de bienes y servicios programados en el CMN son remitidos a LOG por el área usuaria, mediante memorándum a través del Sistema de Trámite Documentario (STD), indicando el sustento de la necesidad y adjuntando las EETT o TDR. Dicho memorándum debe contener la información que, a manera de guía, se detalla en el **Anexo 1 "Documento del requerimiento"** de los presentes lineamientos.

La remisión de los requerimientos se realiza con la debida antelación, considerando los plazos del desarrollo de la contratación y la fecha en que se requiere la entrega de los bienes o el inicio de los servicios para el desarrollo de los procesos electorales 2026.

7.1.3. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia

Las EETT o TDR son elaborados por el área usuaria, siguiendo el formato que se detalla en el **Anexo 2 "Formato de especificaciones técnicas y formato de términos de referencia"** de los presentes lineamientos.

Las EETT o TDR deben contener la descripción objetiva, clara y precisa de los bienes o servicios, respectivamente, preferentemente en función

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 5 de 49

al desempeño o funcionalidad o relevante para cumplir con el desarrollo de los procesos electorales 2026.

Las EETT o TDR son visados por el área usuaria y/o las personas que intervengan en su elaboración.

- 7.1.4. En forma previa a la convocatoria, LOG, mediante ADQ, procede con la revisión de las EETT o TDR para verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos, así como la observancia de los principios de la contratación pública establecidos en el Art. 5 de la Ley N° 32069. Esta revisión no incluye los aspectos técnicos del requerimiento que corresponden al área usuaria.

7.2. FASE DE SELECCIÓN

7.2.1. Convocatoria

LOG solicita a la Oficina General de Comunicación Estratégica y Proyección de Imagen Internacional la publicación de la convocatoria de la contratación en la sede digital del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual incluye las EETT o TDR, el cronograma de la contratación, el presente lineamientos, los documentos de la invitación previsto en el siguiente numeral, y demás información relevante, a fin de que los potenciales proveedores cuenten con los elementos necesarios para su adecuada participación.

7.2.2. Invitación

LOG, mediante ADQ, remite invitaciones para cotizar a proveedores (personas naturales y/o jurídicas) dedicados al rubro objeto de la contratación, a través de correos electrónicos o cualquier otro medio que genere certeza de la fecha y hora de recepción.

La invitación debe contener los siguientes documentos:

- Las EETT o TDR.
- Anexo 3** "Declaración jurada del proveedor".
- Anexo 4** "Declaración jurada de cumplimiento de requisitos de los EETT o TDR".
- Anexo 5** "Oferta Económica" (precios unitarios) o "Oferta Económica" (suma alzada), o "Oferta Económica" (mixto), según corresponda. Adicionalmente, puede solicitarse la estructura de costos que incluya los componentes e insumos de los bienes, y en caso de servicios, las actividades contempladas.
- Anexo 6** "Declaración jurada de acción de prevención, impedimento de contratar en caso de parentesco y relación de parentesco con algún servidor o funcionario de la Entidad".
- Anexo 7** "Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades".
- La relación de la documentación de presentación obligatoria para cotizar requerida en las EETT o TDR.
- Cronograma de la contratación: i) Formulación de consultas y observaciones; absolución de consultas y observaciones e

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 6 de 49

- integración del requerimiento; iii) presentación de cotización, iv) evaluación y, v) otorgamiento de la buena pro.
- i. El presente lineamientos.

7.2.3. Cuestionamientos al requerimiento

Formulación de consultas y observaciones: Los proveedores pueden formular consultas y observaciones al requerimiento a través del **Anexo 10 "Formato de formulación de consultas y observaciones"** de los presentes lineamientos, dentro del plazo y bajo la forma de envío establecido en el cronograma.

Absolución de consultas y observaciones e integración del requerimiento: LOG, mediante ADQ, y el área usuaria evalúan en conjunto los cuestionamientos para su absolución, sustentando su decisión por escrito en el **Anexo 11 "Formato de absolución e integración del requerimiento"** de los presentes lineamientos.

En caso corresponda realizar aclaraciones o modificaciones a las EETT o TDR, el área usuaria remite a LOG las EETT o TDR integradas.

ADQ gestiona la publicación en la sede digital del MRE la absolución de las consultas y observaciones formuladas por los proveedores y las EETT o TDR integradas. Complementariamente, dicha información es remitida por correo electrónico a los proveedores que hubieren presentado consultas u observaciones.

7.2.4. Presentación de Cotizaciones

Los proveedores en la forma y plazo establecido en el cronograma presentan sus cotizaciones, las cuales deben contener la siguiente documentación:

- Declaración jurada del proveedor, conforme al **Anexo 3**.
- Declaración jurada de cumplimiento de requisitos de los EETT o TDR, conforme al **Anexo 4**.
- Oferta económica**
Incluye de manera clara los precios ofrecidos con dos decimales siguiendo el **Anexo 5 "Oferta Económica" (precios unitarios)**, **"Oferta Económica" (suma alzada)**, **"Oferta Económica" (mixto)**, según corresponda. Se adjunta, de ser solicitado, la estructura de costos, incluyendo los componentes e insumos de los bienes, y en caso de servicios, las actividades contempladas, identificando el costo por cada una, expresado con dos decimales.
- Declaración jurada de acción de prevención, impedimento de contratar en caso de parentesco y relación de parentesco con algún servidor o funcionario de la Entidad, conforme al **Anexo 6**.
- Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades, conforme al **Anexo 7**.
- La documentación de presentación obligatoria requerida para la cotización en la EETT o TDR.

7.2.5. Validez de la cotización

Para determinar la validez de la(s) cotización(es) recibida(s), ADQ revisa y verifica la totalidad de la documentación indicada en el numeral

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 7 de 49

precedente utilizando el **Anexo 8 "Formato de cuadro de validación de cotización"** de los presentes lineamientos.

Asimismo, en los casos que sea necesario, para determinar el cumplimiento de requisitos o documentos de complejidad técnica que exigen las EETT o TDR, excepcionalmente ADQ solicita apoyo al área usuaria, a fin que se pronuncien respecto de los aspectos técnicos antes indicados, por medio físico o electrónico, debiendo fundamentar su decisión.

7.2.6. **Subsanación de las cotizaciones**

Durante el desarrollo de la fase de selección, ADQ puede solicitar a cualquier proveedor que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal en los documentos presentados de la cotización, siempre que no alteren su contenido esencial, respetando el principio de igualdad de trato. Esta subsanación se realiza a través de correos electrónicos o cualquier otro medio que genere certeza de la fecha y hora de recepción.

En el caso de errores u omisiones en documentos emitidos por entidades públicas o privados ejerciendo función pública, o la omisión de su presentación, estos son subsanables siempre que hayan sido emitidos con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de cotizaciones.

7.2.7. **Determinación del monto de la contratación**

ADQ determina el orden de prelación de las cotizaciones y el monto de la contratación considerando la satisfacción de la necesidad y el Principio de Valor por Dinero, teniendo en cuenta:

a) **Empleo de dos (2) fuentes de información:**

Se emplea por lo menos dos (2) fuentes de información entre las que se indican a continuación: (i) cotización; (ii) precio histórico de la Entidad; (iii) información del SEACE; (iv) información del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; (v) estructura de costos; (vi) otras fuentes, como páginas o portales web, catálogos, revistas, entre otros.

Para las fuentes distintas a cotizaciones la información corresponde a contrataciones iguales o similares a la requerida.

La información de otras fuentes distintas a la fuente cotizaciones sirve para verificar si las cotizaciones recibidas representan precios competitivos o de mercado. Cuando no se verifique tal situación, ADQ se encuentra facultada a solicitar a los proveedores la mejora del precio cotizado y/o la sustentación del precio a fin de verificar que se contemplen todas las prestaciones o condiciones previstas en las EETT o TDR, pudiendo rechazar las cotizaciones que no tengan sustento.

b) **Empleo de una fuente de información:**

En caso de no obtener dos (2) fuentes, el monto se determina solo con la fuente "cotizaciones".



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 8 de 49

En ambos casos, cuando solo se haya obtenido una (1) cotización del mercado, se ampliará el plazo para la presentación de cotizaciones. De persistir dicha situación, ADQ sustenta tal comportamiento del mercado y se continua con el trámite.

7.2.8. **Certificación de crédito presupuestario**

Determinada la evaluación, LOG solicita la certificación de crédito presupuestario (CCP) a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OPP). OPP remite a LOG, mediante correo electrónico o cualquier otro medio, la CCP aprobada.

7.2.9. **Negociación**

Cuando la cotización del primer lugar en el orden de prelación exceda el monto habilitado, ADQ consulta al proveedor si acepta reducir su cotización. En caso no acepte, ADQ con la participación del área usuaria puede negociar con el referido proveedor reducir algunas prestaciones o condiciones de las EETT o TDR integradas.

En caso que el proveedor que quede en primer lugar no acepte, estas acciones pueden realizarse con el proveedor que ocupa el segundo lugar.

Las decisiones adoptadas en la negociación constan en actas que se publican en la sede digital del MRE y se sustentan en el principio de eficacia y eficiencia, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública.

7.3. **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

7.3.1. **Contenido mínimo del expediente de contratación:**

- Requerimiento, incluida las EETT o TDR originales e integradas.
- Convocatoria e invitación.
- Cuestionamiento al requerimiento, su absolución e integración.
- Cotizaciones recibidas.
- Informe de interacción del mercado y determinación del monto de la contratación del mercado, debiendo estar visado por el analista o especialista, por el/la jefe(a) de ADQ y por el/la jefe(a) de LOG, adjuntando la/s invitación/es a cotizar, cotizaciones recibidas, las fuentes de información utilizadas, y todas las actuaciones realizadas para determinar el monto de la contratación.
- La CCP emitida por OPP.
- Actas de la negociación, de ser el caso.

7.3.2. **Aprobación del expediente de contratación**

ADQ eleva el expediente de contratación a LOG para su validación, y este a la Oficina General de Administración (OGA) para su aprobación mediante Formato de Aprobación de expediente.

7.4. **ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO**

Con el expediente de contratación aprobado, LOG mediante acta adjudica la buena pro y notifica al ganador de la contratación, según el orden de prelación determinado en el expediente de contratación. Asimismo, publica el expediente



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable Oficina General de Administración	Fecha: Pág. 9 de 49
---	---	--	-------------------------------

de contratación y el acta de adjudicación de la buena pro en la sede digital del MRE.

Para tal efecto, en forma previa a la adjudicación, LOG se cerciora que el referido proveedor cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedor (RNP) y agota las acciones a su alcance para verificar que no se encuentre comprendido en los impedimentos previstos en el artículo 30 de la Ley N° 32069.

LOG mediante ADQ solicita al proveedor adjudicado, mediante correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener certeza de la fecha y hora de recepción, la presentación de los documentos para el perfeccionamiento de la relación contractual señalados en el numeral 7.5 de los presentes lineamientos, otorgando un plazo de hasta cuatro (4) días hábiles. En atención a la necesidad, ADQ puede definir de oficio un plazo distinto y ampliar el plazo otorgado inicialmente, con la finalidad de perfeccionar el contrato.

Por única vez, el proveedor ganador de la contratación puede solicitar de manera justificada a ADQ se amplíe el plazo para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, quien facultativamente puede ampliar el plazo siempre que dicha ampliación no afecte el desarrollo del cronograma electoral.

7.5. PERFECCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, el cual es suscrito en representación del MRE por el jefe(a) de la OGA.

7.5.1. De la revisión de la documentación

ADQ recibe y revisa la documentación para el perfeccionamiento de la relación contractual.

Para el perfeccionamiento de la relación contractual se requiere contar con la CCP y la siguiente documentación:

a. Para personas jurídicas:

Copia de Ficha RUC, el DNI del representante legal y la vigencia de poder actualizada.

b. Para personas naturales:

Copia de Ficha RUC y el DNI.

c. Garantía de fiel cumplimiento

El proveedor presenta como garantía una carta fianza o un cheque de gerencia por el diez por ciento (10%) del monto a contratar. Las cartas fianzas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento del MRE; y, deben ser emitidas por empresas bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y autorizadas para emitir cartas fianza; o por empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.



 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 10 de 49

En caso de prestaciones de ejecución periódica, en lugar de carta fianza o cheque de gerencia el proveedor puede solicitar al MRE la retención del monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en calidad de garantía, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse y de manera prorrateada en cada pago.

La verificación de las condiciones antes detalladas para la garantía de fiel cumplimiento es realizada por LOG.

La garantía de fiel cumplimiento es custodiada por la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Finanzas, quien verifica la veracidad del documento.

Dicha garantía debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la última prestación y se realice el pago.

- d. Documentos para el perfeccionamiento de la relación contractual establecidos en las EETT y/o en los TDR.
- e. Carta de autorización para el pago indicando el Código de Cuenta Interbancario (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.

En los casos que sea necesario, ADQ solicita apoyo al área usuaria para evaluar los requisitos y documentos de complejidad técnica solicitados para el perfeccionamiento de la relación contractual, a fin de determinar si se cumple lo requerido. Para dicho fin, ADQ indica en su solicitud el documento técnico puntual respecto del cual se solicita apoyo.

El área usuaria emite su pronunciamiento técnico mediante medio físico o electrónico, debiendo fundamentar su decisión.

7.6. REMISIÓN DE INFORMACIÓN

Una vez perfeccionada la relación contractual, ADQ remite copia del contrato, así como la cotización presentada por el contratista al área usuaria a fin de que realice la supervisión de las prestaciones y condiciones contractuales.

7.7. ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO A OTRO PROVEEDOR

En caso el proveedor adjudicado no formalice el contrato, este pierde automáticamente la buena pro.

LOG puede otorgar la buena pro mediante acta al proveedor en orden de prelación que ocupó el segundo lugar mediante documento de gestión administrativa, previa verificación de la certificación de crédito presupuestario o de ser necesario solicitar su ampliación presupuestal correspondiente. Para este efecto, LOG mediante ADQ se encuentra facultado a realizar las acciones previstas en el numeral 7.2.9 (Negociación)

En caso el proveedor se niegue a formalizar el contrato, puede continuar con la invitación a los demás proveedores de acuerdo con el orden de prelación a fin de perfeccionar el contrato.

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 11 de 49

7.8. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La fase de ejecución contractual de las contrataciones de bienes y servicios se regula conforme a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, salvo en lo referido a la solución de controversias.

8. ANEXOS

- Anexo 1** Documento del requerimiento.
- Anexo 2** Formato de especificaciones técnicas y formato de términos de referencia.
- Anexo 3** Declaración jurada del proveedor
- Anexo 4** Declaración jurada de cumplimiento de requisitos de los EETT o TDR
- Anexo 5** Oferta económica
- Anexo 6** Declaración jurada de acción de prevención, impedimento de contratar en caso de parentesco y relación de parentesco con algún servidor o funcionario de la Entidad
- Anexo 7** Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades
- Anexo 8** Formato de cuadro de validación de cotización (referencial)
- Anexo 9** Formato de conformidad de la prestación (referencial)
- Anexo 10** Formato de formulación de consultas y observaciones
- Anexo 11** Formato de absolución e integración del requerimiento



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 12 de 49

ANEXO 1

DOCUMENTO DEL REQUERIMIENTO

MEMORANDO N°

PARA : Jefe/a de la Oficina de Logística
DE : Área Usuaría
ASUNTO : [CONSIGNAR EL ASUNTO]
REFERENCIA : [CONSIGNAR LA REFERENCIA]
FECHA : [CONSIGNAR LA FECHA]

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de requerirle la contratación del bien/servicio [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN].

Al respecto, cabe indicar que se requiere dicha contratación, a fin de [SUSTENTAR EL POR QUÉ NECESITA LA CONTRATACIÓN E INDICAR ADEMÁS SU FINALIDAD PÚBLICA EL CUAL DEBE ESTAR VINCULADO AL POI Y AL EVENTO INTERNACIONAL].

Asimismo, adjunto al presente, sírvase encontrar la siguiente documentación:

- [SEÑALAR SI SE ADJUNTA LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA, SEGÚN CORRESPONDA].
- [OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE].

Finalmente, indicar que el siguiente gasto, deberá ser cargado conforme a lo señalado a continuación:

CUADRO N° 1¹

META	Centro de Costo	Actividad Operativa (POI VIGENTE)	Código ítem del SIGA MEF	Descripción del ítem SIGA MEF	Clasificador de Gasto

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma y sello de Funcionario designado como responsable

¹ Dicha información es recogida del Anexo N° 2 o N° 4 de la Directiva CMN o norma que la modifique o sustituya.

- **Anexo N° 2:** Cuadro Multianual de Necesidades
- **Anexo N° 4:** Aprobación de modificación al Cuadro Multianual de Necesidades
- **Directiva CMN:** Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 - DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, aprobada por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01.

ANEXO 2 FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

FECHA: Lima, xxxxx de xxxxx del 20XX.	
Unidad de Organización	[Indicar el área usuaria de los bienes. Ejemplo: Oficina de Logística]
Código Tarea / Actividad Operativa	[Ejemplo: AOI00004500221 GARANTIZAR EL SUMINISTRO Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE BIENES Y SERVICIOS]
Meta Presupuestaria	[Ejemplo: 292]
Objeto de la contratación	Contratación de [DESCRIBIR LOS BIENES A CONTRATAR]

I. MARCO LEGAL

Las contrataciones que se realicen en el marco de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Finales de la Ley N° 32513, se rigen por los presentes lineamientos. Es de aplicación supletoria lo previsto en la normativa de contratación pública vigente siempre que esta no sea incompatible con la Ley N° 32513 y los presentes lineamientos. De existir incompatibilidad o ante vacío corresponde aplicar las disposiciones contenidas en el Código Civil.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Solicitud de Modificación del CMN N°xxxxxxx (ADJUNTAR ANEXO 05)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° yyyyyyy (ADJUNTAR ANEXO 06)

NOTA: De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

[INDICAR LA FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN]

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: [Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué"]

Objetivos Específicos: [Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas]

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

[INDICAR LA DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO, INCLUYENDO LOS ÍTEMS, LOTES O PAQUETES, DE SER EL CASO. EN CASO LA PRESTACIÓN PRINCIPAL CONLLEVE PRESTACIONES ACCESORIAS, CONSIGNARLAS]

Importante para la entidad contratante

- En caso de contrataciones según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento.

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida

6.1. Descripción y cantidad de los bienes

[INDICAR LA DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO, INCLUYENDO LOS ÍTEMS, LOTES O PAQUETES, DE SER EL CASO. EN CASO LA PRESTACIÓN PRINCIPAL CONLLEVE PRESTACIONES ACCESORIAS, CONSIGNARLAS]

Importante para la entidad contratante

- En caso de contrataciones según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento.

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida

6.2. Especificaciones técnicas

[INCLUIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL REQUERIMIENTO, DE PREFERENCIA EN BASE A SU DESEMPEÑO Y FUNCIONALIDAD, EN LUGAR DE CARACTERÍSTICAS MERAMENTE DESCRIPTIVAS QUE NO IMPACTAN EN SU FUNCIONALIDAD, EN APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE VALOR POR DINERO. EN ESTA SECCIÓN SOLO SE INCLUYEN LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, NO PUDIENDOSE INCLUIR AQUELLOS REQUISITOS RELACIONADOS A LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR. CUANDO SE USE UNA FICHA HOMOLOGADA, DEBE IDENTIFICARSE LA MISMA]

Importante para la entidad contratante

- En esta sección no corresponde precisar la documentación de capacidad legal del proveedor ni ninguna que corresponda a sus capacidades o calificaciones que correspondan a requisitos de calificación.
- En esta sección se puede precisar la documentación que se requiera que el proveedor presente para acreditar las especificaciones técnicas del bien objeto de la convocatoria.
- En caso la autoridad de la gestión administrativa haya aprobado el correspondiente proceso de compatibilización del requerimiento, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha compatibilización.
- Indicar si se trata de una contratación por ítems, paquetes o lotes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.
- En esta sección también se identifican las prestaciones esenciales que no podrán ser materia de subcontratación, en caso así se hubiera determinado por el área usuaria.

6.3. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS METROLÓGICAS Y NORMAS TÉCNICAS DE NATURALEZA OBLIGATORIA VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

[SE DEBE INCLUIR LAS EXIGENCIAS PREVISTAS EN LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS METROLÓGICAS, Y NORMAS TÉCNICAS DE NATURALEZA OBLIGATORIA VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN. ASIMISMO, SE PUEDE INCLUIR DISPOSICIONES PREVISTAS EN NORMAS TÉCNICAS DE CARÁCTER VOLUNTARIO]

6.4. IMPACTO AMBIENTAL.

6.5. CONDICIÓN DE OPERACIÓN.

6.6. TRANSPORTE.

6.7. SEGUROS.

6.8. GARANTÍA COMERCIAL.

De corresponder, se puede utilizar el siguiente texto:

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 15 de 49

"El periodo de garantía comercial de los bienes será de [CONSIGNAR TIEMPO], por [CONSIGNAR QUE CUBRE LA GARANTÍA COMERCIAL], el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por el Entidad.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará entre otros, los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de [CONSIGNAR TIEMPO EN DÍAS CALENDARIO] luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria."

6.9. [SE PUEDE CONSIGNAR OTROS REQUISITOS, CONFORME A LA NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN].

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

Importante para la entidad contratante

- En función de la naturaleza del requerimiento, incluir de ser el caso, las prestaciones accesorias a fin de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento.

7.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

[Indicar el tipo de mantenimiento, las características del mantenimiento, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros]

7.2. Soporte técnico.

[Precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, la modalidad (presencial y/o remoto), el lugar dónde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros]

7.3. Capacitación y/o entrenamiento.

[Indicar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas lectivas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el contratista, entre otros]

7.4. [DE SER EL CASO, SE PUEDE CONSIGNAR OTRAS PRESTACIONES ACCESORIAS]

VIII. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

8.1. MODALIDAD DE PAGO

[CONSIGNAR LA MODALIDAD DE PAGO].

Importante

Se puede consignar, según corresponda, las siguientes modalidades de pago, como, por ejemplo:

Esquema mixto: modalidad de pago aplicable cuando la entidad contratante puede utilizar más de una modalidad de pago como suma alzada, tarifas, costo reembolsable y/o precios unitarios en un contrato.

Precios unitarios: modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. El postor formula su oferta proponiendo precios unitarios en función al requerimiento y se valorizan con relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

Suma alzada: modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El postor formula su oferta proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento

8.2. SISTEMA DE ENTREGA

El contrato se rige por el sistema de entrega de [DE SER EL CASO, CONSIGNAR SISTEMA DE ENTREGA. EN CASO NO SE HAYA PREVISTO NINGÚN SISTEMA DE ENTREGA, INDICAR "NO APLICA"]

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 16 de 49

Importante

Se puede consignar, según corresponda, las siguientes modalidades de pago, como, por ejemplo:

Llave en mano: aplica para la adquisición de bienes cuando el postor oferta adicionalmente su instalación y puesta en funcionamiento.

Llave en mano con mantenimiento: aplica cuando adicionalmente a las prestaciones de llave en mano, se incluye el mantenimiento de un equipo. Este sistema de entrega es obligatorio para adquirir equipamiento médico, para garantizar su ciclo de vida y operatividad. En el caso de equipamiento técnicamente complejo o avanzado, puede incluirse la operación.

Suministro con comodato: aplica cuando por condiciones de mercado, resulta más eficiente que se adquieran los suministros y el proveedor entregue el equipo en comodato, lo que representa para la entidad ahorros en términos de mantenimiento, costos operativos y obsolescencia.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento

8.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la presente prestación es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O 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 ÚLTIMO CASO. EN CASO DEL SISTEMA DE ENTREGA DE LLAVE EN MANO O LLAVE EN MANO CON MANTENIMIENTO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA].

Importante para la entidad contratante

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir el siguiente texto:

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

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento

8.4. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

El bien se entregará en [INDICAR EL DETALLE DEL LUGAR O LOS LUGARES DE ENTREGA DE LOS BIENES, CONSIDERANDO EL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO].

8.5. ADELANTO DIRECTO

Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto otorgar adelanto directo en el caso de bienes de alta complejidad que se ejecuten bajo el sistema de entrega de llave en mano o llave en mano con mantenimiento u otros que lo requieran por condiciones de mercado, se debe incluir lo siguiente:

"LA ENTIDAD CONTRATANTE otorga [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista".

8.6. 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.

8.7. OTRAS PENALIDADES

Importante para la entidad contratante

La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso que la entidad contratante haya determinado que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del contratista, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero:

OTRAS PENALIDADES:

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

Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación

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.

La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades y señala el plazo y forma en que se notifica al contratista el supuesto incurrido para que remita sus descargos, de corresponder. En dicho caso, también se debe precisar el plazo en que la entidad contratante evalúa dicho descargo y emite una decisión.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento

8.8. SUBCONTRATACIÓN

Importante para la entidad contratante

La entidad contratante incluye solo uno de los siguientes supuestos en las bases:

1er supuesto: "SUBCONTRATACIÓN"

El contratista puede subcontratar hasta un máximo del 40% del monto del contrato vigente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Reglamento de la Ley 32069. Se consideran prestaciones esenciales que no pueden ser materia de subcontratación las siguientes: **[COMPLETAR LAS PRESTACIONES ESENCIALES QUE, DE ACUERDO A LO DETERMINADO POR EL ÁREA USUARIA, NO PUEDEN SER MATERIA DE SUBCONTRATACIÓN]**

2do supuesto: "SUBCONTRATACIÓN"

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato"

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento.

8.9. FÓRMULAS DE REAJUSTES

[DE SER EL CASO]

Importante para la entidad contratante

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 18 de 49

Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de bienes, cuando la entidad contratante considere el reajuste de los pagos, caso contrario, eliminar este literal.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento.

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

REQUISITOS OBLIGATORIOS

Importante para la entidad contratante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, la entidad incorpora obligatoriamente los siguientes requisitos de calificación:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVA QUE REGULE EL OBJETO CONTRACTUAL].

Acreditación:

[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITA EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN DEL POSTOR].

Importante para la entidad contratante

El requisito de capacidad legal únicamente es obligatorio si conforme la normativa que regula el objeto contractual se exige determinada habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, como por ejemplo en el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado. Caso contrario, eliminar este literal.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES VECES LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]

Acreditación:

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

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 19 de 49

entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago², o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados³, 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.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

REQUISITOS FACULTATIVOS

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. Experiencia del personal clave

Requisitos:

[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido desempeñándose como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

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

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

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

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

Importante para la entidad contratante

- *Este requisito puede solicitarse únicamente en caso de que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo el sistema de entrega llave en mano o llave en mano con mantenimiento, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya sustentado en la estrategia de contratación la necesidad del personal clave para garantizar el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.*
- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*

² El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

³ Entendiéndose por estas a aquellos que no son entidades contratantes.

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 20 de 49

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

[CONSIGNAR UNO O MÁS DE LOS REQUISITOS SIGUIENTES]

D.1 El número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE INTEGRANTES DEL CONSORCIO EN FUNCIÓN A LA NATURALEZA DE LA PRESTACIÓN].

D.2 El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO].

D.3 El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

X. DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS POR EL PROVEEDOR

DOCUMENTOS PARA LA COTIZACIÓN (Obligatorio)

El proveedor deberá remitir los siguientes documentos en su cotización:

- Declaración jurada del proveedor, conforme al **Anexo [COMPLETAR EL NÚMERO DE ANEXO CORRESPONDIENTE]**
- Declaración jurada de cumplimiento de las EETT, conforme al **Anexo [COMPLETAR EL NÚMERO DE ANEXO CORRESPONDIENTE]**
- Oferta económica**
Incluye de manera clara los precios ofrecidos. Se adjunta, de ser solicitado, la estructura de costos, incluyendo los componentes e insumos de los bienes, y las actividades contempladas, de ser el caso, identificando el costo por cada una, expresado con dos decimales, según corresponda, conforme al **Anexo [COMPLETAR EL NÚMERO DE ANEXO CORRESPONDIENTE]**
- Declaración jurada de acción de prevención, impedimento de contratar en caso de parentesco y relación de parentesco con algún servidor o funcionario de la Entidad, conforme al **Anexo [COMPLETAR EL NÚMERO DE ANEXO CORRESPONDIENTE]**
- Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades, conforme al **Anexo [COMPLETAR EL NÚMERO DE ANEXO CORRESPONDIENTE]**
- [CONSIGNAR OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS]

DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO (Obligatorio)

El proveedor seleccionado, deberá remitir los siguientes documentos para el perfeccionamiento del contrato:

- Para personas jurídicas:**
Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC), el Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal y la vigencia de poder.
- Para personas naturales:**
Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Garantía de fiel cumplimiento. (En el caso de prestaciones de ejecución periódica, el proveedor puede solicitar al MRE, la retención del monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en calidad de garantía, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse y de manera prorrateada en cada pago).
- Documentos para el perfeccionamiento de la relación contractual establecidos en las EETT y/o en los TDR y en la invitación para cotizar.
- Carta de autorización para el pago indicando en el Código de Cuenta Interbancario (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y el nombre de la

entidad bancaria en el exterior.
f. [CONSIGNAR OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS]

XI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

11.1. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

11.2. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

11.3. Otras obligaciones de la Entidad

11.4. Otras condiciones para la contratación

11.5. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el contratista: [CONSIGNAR LAS ÁREAS CON LAS CUALES EL PROVEEDOR TENDRÁ COORDINACIONES].

b) Área responsable de las medidas de control: [CONSIGNAR EL ÁREA CORRESPONDIENTE].

XII. ENTREGABLE

[CONSIGNAR LOS ENTREGABLES CUANDO CORRESPONDA]

Importante para la entidad contratante

Incluir la relación de los entregables que se debe presentar, detallando entre otros, el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

A modo de ejemplo, se puede consignar el siguiente cuadro para detallar los entregables a ser presentados por el proveedor:

N° Entregables	Detalle del entregable y plazo de presentación
1° ENTREGABLE	Detalle del entregable y plazo de presentación
2° ENTREGABLE	Detalle del entregable y plazo de presentación
3° ENTREGABLE	Detalle del entregable y plazo de presentación

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento

XIII. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD FUNCIONAL 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 PLAZO MÁXIMO DE SIETE (7) DÍAS O DE VEINTE (20) DÍAS, ESTO ÚLTIMO EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 22 de 49

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento de recepción y verificación del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES].
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD].
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA POR EL CONTRATISTA PARA EL PAGO].

Salvo los documentos que emite la entidad contratante, es decir, de recepción y verificación, así como de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante [CONSIGNAR MESA DE PARTES O LA DEPENDENCIA ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE DONDE SE DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN], sito en [CONSIGNAR LA DIRECCIÓN EXACTA].

XV. CONFIDENCIALIDAD, RESERVA DE LA INFORMACION y PROTECCION DE DATOS PERSONALES (Obligatorio)

El contratista se obliga a guardar estricta confidencialidad y reserva respecto de toda información y documentación a la que tenga acceso, reciba o genere como consecuencia de la presente contratación, incluyendo aquella vinculada con la seguridad, operación, organización, logística y demás aspectos asociados a las funciones institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, tales como las transmisiones del mando supremo, cumbres internacionales y eventos conexos, en cuanto resulten necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales; así como las operaciones logísticas, administrativas y técnicas vinculadas con el desarrollo de LOS PROCESOS ELECTORALES Generales 2026 y la información sensible asociada al ejercicio del derecho al voto de los connacionales en el exterior, quedando prohibida su divulgación, reproducción o utilización para fines distintos a los previstos en el presente contrato.

La **información confidencial** comprende, sin limitarse a, datos personales, documentación técnica, claves de acceso, códigos fuente, protocolos de seguridad, información estratégica del Estado, así como cualquier otro dato o contenido cuya difusión pueda afectar la seguridad nacional, la imagen del país, el desarrollo del evento o vulnerar derechos fundamentales.

El contratista **se abstendrá de divulgar, transferir, reproducir o utilizar dicha información** para fines distintos a los estrictamente necesarios para la ejecución de la contratación, salvo que cuente con autorización expresa y previa del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), y, cuando corresponda, del titular de los datos personales. La responsabilidad por el incumplimiento de esta obligación es directa y personal.

Respecto al tratamiento de **datos personales**, el contratista deberá observar lo dispuesto en la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y normas complementarias, aplicando los principios de **legalidad, finalidad, consentimiento, proporcionalidad, calidad, seguridad, disposición de recurso y nivel de protección adecuado**. El contratista garantiza que los datos personales serán utilizados únicamente para los fines propios de la prestación, con la implementación de **medidas técnicas, organizativas y legales mínimas de seguridad** previstas en la normativa vigente, particularmente las contenidas en el Anexo del Decreto Supremo N.º 016-2024-JUS.

Asimismo, el contratista se compromete a custodiar con carácter de reserva las **claves, accesos, códigos, rutas y demás elementos tecnológicos o físicos** que se le proporcionen, y a no permitir su uso por terceros no autorizados. En caso se detecte cualquier riesgo o vulneración a la confidencialidad de la información o de los datos personales, deberá comunicarlo de inmediato al MRE, quien podrá disponer la adopción de las medidas de seguridad que correspondan.

Estas obligaciones subsisten **aun después de la culminación, resolución o extinción** del contrato,

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 23 de 49

cualquiera fuere su causa, y su incumplimiento dará lugar a las acciones legales, contractuales y administrativas correspondientes.

XVI. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (ARTÍCULO 8 DE LA LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO)

Son causales de resolución del contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 24 de 49

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

FECHA: Lima, xxxxx de xxxxx del 20XX.

Unidad de Organización	[Indicar el área usuaria de los servicios. Ejemplo: Oficina de Logística]
Código Tarea / Actividad Operativa	[Ejemplo: AOI00004500221 GARANTIZAR EL SUMINISTRO Y ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE BIENES Y SERVICIOS]
Meta Presupuestaria	[Ejemplo: 292]
Objeto de la contratación	Contratación de [DESCRIBIR LOS SERVICIOS A CONTRATAR]

XVII. MARCO LEGAL

Las contrataciones que se realicen en el marco de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, se rigen por los presentes lineamientos. Es de aplicación supletoria lo previsto en la normativa de contratación pública vigente siempre que esta no sea incompatible con la Ley N° 32513 y los presentes lineamientos. De existir incompatibilidad o ante vacío corresponde aplicar las disposiciones contenidas en el Código Civil.

XVIII. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Solicitud de Modificación del CMN N° xxxxxxxx (ADJUNTAR ANEXO 05)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° yyyyyyyy (ADJUNTAR ANEXO 06)

NOTA: De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el Memorándum.

XIX. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

[INDICAR LA FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN]

XX. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: [Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué"]

Objetivos Específicos: [Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas]

XXI. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

XXII. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

[INDICAR LA DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO, INCLUYENDO LOS ÍTEMS O PAQUETES, DE SER EL CASO. EN CASO LA PRESTACIÓN PRINCIPAL CONLLEVE PRESTACIONES ACCESORIAS, CONSIGNARLAS]

Importante para la entidad contratante

- En caso de contrataciones según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 25 de 49

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento.

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida

22.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y LAS CONDICIONES EN QUE SE EJECUTA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO, DE PREFERENCIA EN FUNCIÓN A SU DESEMPEÑO Y FUNCIONALIDAD, EN LUGAR DE CARACTERÍSTICAS MERAMENTE DESCRIPTIVAS QUE NO IMPACTAN EN SU FUNCIONALIDAD, EN APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE VALOR POR DINERO. [EN ESTA SECCIÓN SOLO SE INCLUYEN LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO, NO PUDIENDOSE INCLUIR AQUELLOS REQUISITOS RELACIONADOS A LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR, CUANDO SE USE UNA FICHA HOMOLOGADA, DEBE IDENTIFICARSE LA MISMA].

Importante para la entidad contratante

- En esta sección no corresponde precisar la documentación de capacidad legal del proveedor ni ninguna que corresponda a sus capacidades o calificaciones que correspondan a requisitos de calificación.
- La entidad contratante puede incluir en esta sección la relación de personal, equipamiento o infraestructura necesaria para prestar el servicio que no sea clave o estratégica conforme los requisitos de calificación, sin perjuicio de ello, no puede solicitar en ningún caso su acreditación durante la contratación, considerándose parte de las condiciones de prestación del servicio durante la ejecución contractual.
- En caso la autoridad de la gestión administrativa haya aprobado el correspondiente proceso de compatibilización del requerimiento, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha compatibilización.
- Indicar si se trata de una contratación por ítems o paquetes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.
- En caso de contratos de contingencia el requerimiento debe definir la condición o evento futuro que active la ejecución del contrato, las condiciones de ampliación de plazo en caso se utilice la modalidad de pago por disponibilidad, los mecanismos de activación (protocolo), control, seguimiento y evaluación de la ejecución contractual y las causales de terminación anticipada del contrato, en el caso de usar el pago por disponibilidad, según lo dispuesto en el artículo 285 del Reglamento.
- En el extremo referido al plazo de ejecución de la prestación, la entidad contratante debe determinar plazos específicos, evitando consignar términos subjetivos e imprecisos como: "lo antes posible" o "de inmediato".
- En esta sección también se identifican las prestaciones esenciales que no podrán ser materia de subcontratación, en caso así se hubiera determinado por el área usuaria.

22.2. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS METROLÓGICAS Y NORMAS TÉCNICAS DE NATURALEZA OBLIGATORIA VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

[SE DEBE INCLUIR LAS EXIGENCIAS PREVISTAS EN LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS METROLÓGICAS, Y NORMAS TÉCNICAS DE NATURALEZA OBLIGATORIA VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN. ASIMISMO, SE PUEDE INCLUIR DISPOSICIONES PREVISTAS EN NORMAS TÉCNICAS DE CARÁCTER VOLUNTARIO]

22.3. IMPACTO AMBIENTAL.

22.4. CONDICIÓN DE OPERACIÓN.

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 26 de 49

22.5. TRANSPORTE.

22.6. SEGUROS.

22.7. GARANTÍA COMERCIAL.

De corresponder, se puede utilizar el siguiente texto:

"El periodo de garantía comercial de los servicios será de [CONSIGNAR TIEMPO], por [CONSIGNAR QUE CUBRE LA GARANTÍA COMERCIAL], el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por el Entidad.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará entre otros, los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de [CONSIGNAR TIEMPO EN DÍAS CALENDARIO] luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria."

22.8. [SE PUEDE CONSIGNAR OTROS REQUISITOS, CONFORME A LA NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN].

XXIII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

Importante para la entidad contratante

- En función de la naturaleza del requerimiento, incluir de ser el caso, las prestaciones accesorias a fin de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento.

23.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

[Indicar el tipo de mantenimiento, las características del mantenimiento, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros]

23.2. Soporte técnico.

[Precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, la modalidad (presencial y/o remoto), el lugar dónde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros]

23.3. Capacitación y/o entrenamiento.

[Indicar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas lectivas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el contratista, entre otros]

23.4. [DE SER EL CASO, SE PUEDE CONSIGNAR OTRAS PRESTACIONES ACCESORIAS]

XXIV. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

16.1. MODALIDAD DE PAGO

[CONSIGNAR LA MODALIDAD DE PAGO].

Importante

Se puede consignar, según corresponda, las siguientes modalidades de pago establecidas en el artículo 130 del Reglamento de la Ley N° 32069:

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 27 de 49

En base a porcentajes: modalidad de pago aplicable en la contratación de servicios de cobranzas, recuperaciones o prestaciones de naturaleza similar. Dicho porcentaje incluye todos los conceptos que comprende la contraprestación.

En base a un honorario fijo y una comisión de éxito: modalidad de pago aplicable cuando la entidad contratante requiera que el postor formule su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que es pagado al alcanzarse el resultado esperado. El honorario fijo y la comisión de éxito pueden calcularse en base a porcentajes.

Esquema mixto: modalidad de pago aplicable cuando la entidad contratante puede utilizar más de una modalidad de pago como suma alzada, tarifas, costo reembolsable y/o precios unitarios en un contrato.

Pago por consumo: modalidad de pago aplicable a servicios de consumo variable, cuando la unidad de medida del pago sea la hora de labor profesional especializada. Atendiendo a la naturaleza de los objetos contractuales a los que se aplica esta modalidad de pago, las prestaciones son un conjunto no uniforme, que se calcula con base en la hora de labor profesional ofertada, por lo cual, previo a cualquier actividad, el contratista comunica a la entidad contratante la estimación de horas de una actividad solicitada, debiendo contar previo al inicio de alguna prestación con la aceptación expresa del responsable de dar conformidad según el respectivo contrato.

Precios unitarios: modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. El postor formula su oferta proponiendo precios unitarios en función al requerimiento y se valorizan con relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

Suma alzada: modalidad de pago aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidos en el requerimiento. El postor formula su oferta proponiendo un monto fijo integral por toda actividad que sea necesaria para el cumplimiento contractual y presenta su presupuesto desagregado en costo y plazo de ejecución.

Tarifas: modalidad de pago aplicable cuando no puede conocerse con precisión el tiempo de prestación de servicio. En este caso, el postor formula su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación contenido en el requerimiento y que se valoriza multiplicando la tarifa por el tiempo real de ejecución. Las tarifas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento

16.2. SISTEMA DE ENTREGA

El contrato se rige por el sistema de entrega de [DE SER EL CASO, CONSIGNAR SISTEMA DE ENTREGA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 129 DEL REGLAMENTO. EN CASO NO SE HAYA PREVISTO NINGÚN SISTEMA DE ENTREGA, INDICAR "NO APLICA"]

Importante

Se puede consignar, según corresponda, las siguientes modalidades de pago establecido en el artículo 129 del Reglamento de la Ley N° 32069, como, por ejemplo:

Diseño de la operación y mantenimiento: se contrata la elaboración de un documento que contenga el diseño de la operación y mantenimiento; o el diseño de la gestión de instalaciones; o el manual de operación y mantenimiento o el plan de gestión vial, para el caso del servicio de mantenimiento vial.

Gestión de instalaciones: El contratista se encarga de la operación y/o el mantenimiento de una edificación o infraestructura. Es el sistema de entrega utilizado en el servicio especializado de gestión de instalaciones. Puede incluir la adquisición de bienes y servicios necesarios que determine la entidad contratante. También puede incluir el diseño de los documentos indicados en el literal precedente.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento

16.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 28 de 49

"El plazo de prestación del servicio es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO]"

Importante para la entidad contratante

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 [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento.

Importante para la entidad contratante

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir el siguiente texto:

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

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento

16.4. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en [INDICAR EL DETALLE DEL LUGAR O LOS LUGARES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO CONSIDERANDO EL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO].

16.5. ADELANTO DIRECTO

Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto otorgar adelanto directo en el caso de servicios que lo requieran por condiciones de mercado, se debe incluir lo siguiente:

"LA ENTIDAD CONTRATANTE otorga [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista".

16.6. 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.

16.7. OTRAS PENALIDADES

Importante para la entidad contratante

La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso que la entidad contratante haya determinado que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del contratista, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero:

OTRAS PENALIDADES:

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

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

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.

La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades y señala el plazo y forma en que se notifica al contratista el supuesto incurrido para que remita sus descargos, de corresponder. En dicho caso, también se debe precisar el plazo en que la entidad contratante evalúa dicho descargo y emite una decisión

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento

16.8. SUBCONTRATACIÓN

Importante para la entidad contratante

La entidad **incluye solo uno** de los siguientes supuestos:

1er supuesto: "SUBCONTRATACIÓN

El contratista puede subcontratar hasta un máximo del 40% del monto del contrato vigente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Reglamento. Se consideran prestaciones esenciales que no pueden ser materia de subcontratación las siguientes: **[COMPLETAR LAS PRESTACIONES ESENCIALES QUE, DE ACUERDO A LO DETERMINADO POR EL ÁREA USUARIA, NO PUEDEN SER MATERIA DE SUBCONTRATACIÓN]**"

2do supuesto: "SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato"

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable Oficina General de Administración	Fecha: Pág. 30 de 49
---	---	--	--------------------------------

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento.

16.9. FÓRMULAS DE REAJUSTES

[DE SER EL CASO, CONSIGNAR LAS FÓRMULAS DE REAJUSTE CORRESPONDIENTES Y EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL NUMERAL 136.2 DEL ARTÍCULO 136 DEL REGLAMENTO]

Importante para la entidad contratante

Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la entidad considere el reajuste de los pagos, caso contrario, eliminar este literal.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento.

XXV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

Importante para la entidad contratante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, los evaluadores incorporan obligatoriamente los siguientes requisitos de calificación:

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

E. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVA QUE REGULE EL OBJETO CONTRACTUAL].

Acreditación:

[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN DEL POSTOR].

Importante para la entidad contratante

El requisito de capacidad legal únicamente es obligatorio si conforme a la normativa que regula el objeto contractual se exige determinada habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, como por ejemplo en el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos o autorizaciones para la prestación de determinados servicios en el mercado. Caso contrario, eliminar este literal.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

Advertencia

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

F. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 31 de 49

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES VECES LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], 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.

Importante para la entidad contratante

En caso de contratación por relación de ítems cuando la cuantía de la contratación de algún ítem corresponda al monto de un Concurso Público Abreviado, debe incluirse el siguiente texto:

Ítem N° [...]

*En el caso de postores que declaren en el **Anexo N° 1** tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DE LA CUANTÍA], 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

Se consideran servicios similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].

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 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 pago⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁵, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

⁴ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁵ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 32 de 49

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

3.5.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

Importante para la entidad contratante

En caso así se determine en la estrategia de contratación, la entidad contratante puede incluir los siguientes requisitos de calificación:

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

G. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO] debe acreditar [CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA].

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

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

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

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

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

Importante para la entidad contratante

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 33 de 49

- El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. Asimismo, los trabajos o prestaciones que se le requiera acreditar deben estar relacionados con la actividad específica que realizará durante la ejecución contractual.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

Importante para la entidad contratante

Para las calificaciones del personal clave se puede considerar uno de los requisitos siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

C.2.1 Formación académica

Requisitos:

[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].

Acreditación:

El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

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

En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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

C.2.2 Capacitación del personal clave

Requisitos:

[CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS, LAS CUALES PUEDEN SER LECTIVAS, ACADÉMICAS Y/O PEDAGÓGICAS HASTA UN MÁXIMO DE 120] horas [CONSIGNAR EL TIPO DE HORAS QUE SE VA A CONSIDERAR], en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable Oficina General de Administración	Fecha: Pág. 34 de 49
---	--	--	--------------------------------

Advertencia

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se van a desempeñar.

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.

C.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

[CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, SEGÚN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN, QUE DEBE SER ACREDITADA].

Acreditación:

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 está disponible para la ejecución del contrato.

Advertencia

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

C.4. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

[CONSIGNAR SOLO LA INFRAESTRUCTURA CLASIFICADA COMO ESTRATÉGICA PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, SEGÚN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN, QUE DEBE SER ACREDITADA].

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

Advertencia

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

H. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

[CONSIGNAR UNO O MÁS DE LOS REQUISITOS SIGUIENTES, EN CASO ASÍ HAYA SIDO SUSTENTADO EN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN]

- D.1** El número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE INTEGRANTES DEL CONSORCIO EN FUNCIÓN A LA NATURALEZA DE LA PRESTACIÓN].
- D.2** El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO].
- D.3** El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

XXVI. DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS POR EL PROVEEDOR

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 35 de 49

DOCUMENTOS PARA LA COTIZACIÓN (Obligatorio)

El proveedor deberá remitir los siguientes documentos en su cotización:

- g. Declaración jurada del proveedor, conforme al **Anexo [COMPLETAR EL NÚMERO DE ANEXO CORRESPONDIENTE]**
- h. Declaración jurada de cumplimiento de las EETT, conforme al **Anexo [COMPLETAR EL NÚMERO DE ANEXO CORRESPONDIENTE]**
- i. **Oferta económica**
Incluye de manera clara los precios ofrecidos. Se adjunta, de ser solicitado, la estructura de costos, incluyendo los componentes e insumos de los bienes, y las actividades contempladas, de ser el caso, identificando el costo por cada una, expresado con dos decimales, según corresponda, conforme al **Anexo [COMPLETAR EL NÚMERO DE ANEXO CORRESPONDIENTE]**
- j. Declaración jurada de acción de prevención, impedimento de contratar en caso de parentesco y relación de parentesco con algún servidor o funcionario de la Entidad, conforme al **Anexo [COMPLETAR EL NÚMERO DE ANEXO CORRESPONDIENTE]**
- k. Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades, conforme al **Anexo [COMPLETAR EL NÚMERO DE ANEXO CORRESPONDIENTE]**
- l. **[CONSIGNAR OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS]**

DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO (Obligatorio)

El proveedor seleccionado, deberá remitir los siguientes documentos para el perfeccionamiento del contrato:

- g. **Para personas jurídicas:**
Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC), el Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal y la vigencia de poder.
- h. **Para personas naturales:**
Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Documento Nacional de Identidad (DNI).
- i. **Garantía de fiel cumplimiento.** (En el caso de prestaciones de ejecución periódica, el proveedor puede solicitar al MRE, la retención del monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en calidad de garantía, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse y de manera prorrateada en cada pago).
- j. Documentos para el perfeccionamiento de la relación contractual establecidos en las EETT y/o en los TDR y en la invitación para cotizar.
- k. Carta de autorización para el pago indicando en el Código de Cuenta Interbancario (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y el nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- l. **[CONSIGNAR OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS]**

XXVII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

27.1. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

27.2. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

27.3. Otras obligaciones de la Entidad

27.4. Otras condiciones para la contratación

27.5. Medidas de control durante la ejecución contractual

- c) **Áreas que coordinarán con el contratista:** [CONSIGNAR LAS ÁREAS CON LAS CUALES EL PROVEEDOR TENDRÁ COORDINACIONES].

d) Área responsable de las medidas de control: [CONSIGNAR EL ÁREA CORRESPONDIENTE].

XXVIII. ENTREGABLE

[CONSIGNAR LOS ENTREGABLES CORRESPONDIENTES A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO]

Importante para la entidad contratante

Incluir la relación de los entregables que se debe presentar, detallando entre otros, el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

A modo de ejemplo, se puede consignar el siguiente cuadro para detallar los entregables a ser

N° Entregables	Detalle del entregable y plazo de presentación
1° ENTREGABLE	Detalle del entregable y plazo de presentación
2° ENTREGABLE	Detalle del entregable y plazo de presentación
3° ENTREGABLE	Detalle del entregable y plazo de presentación

presentados por el proveedor:

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración del requerimiento

XXIX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

XXX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

La Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA POR EL

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 37 de 49

CONTRATISTA PARA EL PAGO].

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante [CONSIGNAR MESA DE PARTES O LA DEPENDENCIA ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE DONDE SE DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN], sito en [CONSIGNAR LA DIRECCIÓN EXACTA].

XXXI. CONFIDENCIALIDAD, RESERVA DE LA INFORMACION y PROTECCION DE DATOS PERSONALES (Obligatorio)

El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva, respecto de toda información y documentación que reciba, genere o tenga acceso como consecuencia de la presente contratación, incluyéndose aquella que se relacione con la seguridad, operación, organización, logística y demás aspectos vinculados con la realización de las transmisiones del mando supremo, cumbres internacionales y eventos conexos.

La **información confidencial** comprende, sin limitarse a, datos personales, documentación técnica, claves de acceso, códigos fuente, protocolos de seguridad, información estratégica del Estado, así como cualquier otro dato o contenido cuya difusión pueda afectar la seguridad nacional, la imagen del país, el desarrollo del evento o vulnerar derechos fundamentales.

El contratista **se abstendrá de divulgar, transferir, reproducir o utilizar dicha información** para fines distintos a los estrictamente necesarios para la ejecución de la contratación, salvo que cuente con autorización expresa y previa del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), y, cuando corresponda, del titular de los datos personales. La responsabilidad por el incumplimiento de esta obligación es directa y personal.

Respecto al tratamiento de **datos personales**, el contratista deberá observar lo dispuesto en la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y normas complementarias, aplicando los principios de **legalidad, finalidad, consentimiento, proporcionalidad, calidad, seguridad, disposición de recurso y nivel de protección adecuado**. El contratista garantiza que los datos personales serán utilizados únicamente para los fines propios de la prestación, con la implementación de **medidas técnicas, organizativas y legales mínimas de seguridad** previstas en la normativa vigente, particularmente las contenidas en el Anexo del Decreto Supremo N.º 016-2024-JUS.

Asimismo, el contratista se compromete a custodiar con carácter de reserva las **claves, accesos, códigos, rutas y demás elementos tecnológicos o físicos** que se le proporcionen, y a no permitir su uso por terceros no autorizados. En caso se detecte cualquier riesgo o vulneración a la confidencialidad de la información o de los datos personales, deberá comunicarlo de inmediato al MRE, quien podrá disponer la adopción de las medidas de seguridad que correspondan.

Estas obligaciones subsisten **aun después de la culminación, resolución o extinción** del contrato, cualquiera fuere su causa, y su incumplimiento dará lugar a las acciones legales, contractuales y administrativas correspondientes.

XXXII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (ARTÍCULO 8 DE LA LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO)

Son causales de resolución del contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

FIRMA DEL ÁREA USUARIA

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 38 de 49

ANEXO 3 DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Lima, ...

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. -

De nuestra consideración:

Quien suscribe, **(indicar nombres y apellidos completos)**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, postor y/o representante legal de (indicar razón social / indicar en caso de persona jurídica), con RUC N° _____ y poder inscrito en _____; se presenta para la contratación cuyo objeto es _____, para atender el _____ que se llevará a cabo en el Perú durante el año _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que la siguiente información se sujeta a la verdad:

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	
N° DE R.U.C.	
DOMICILIO LEGAL	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO FIJO Y MÓVIL	

2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Autorizo recibir todas las comunicaciones relacionadas al procedimiento especial de contratación en el correo electrónico antes consignado, siendo nuestra responsabilidad mantener dicha cuenta(s) activa(s).
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
5. No tener impedimento para postular en la contratación ni para contratar con el Estado, conforme con el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas o su norma modificatoria.
6. Conocer la naturaleza de la contratación, la cual permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, por lo que me comprometo a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa del MRE, otorgada con anterioridad y por escrito.
7. Conocer las infracciones y sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, o su norma modificatoria, así como las disposiciones aplicables del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Participar en la presente contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
9. Conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM
10. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones de la invitación para cotizar (ofertar) la presente contratación.
11. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en la presente contratación.
12. Me comprometo a mantener la cotización presentada y a perfeccionar el contrato, en caso



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 39 de 49

de ser favorecido con la contratación.

13. Autorizo recibir las notificaciones relacionadas al perfeccionamiento de la contratación y las decisiones de la ejecución contractual (ampliación de plazo, prestaciones adicionales, y otros) en el correo electrónico consignado, de ser favorecido con la contratación; siendo nuestra responsabilidad mantener dicha cuenta(s) activa(s).

Atentamente,

Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o representante legal, según corresponda



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 40 de 49

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LOS EETT O TDR

Señores
Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. -

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, luego de haber examinado la invitación para cotizar (ofertar) y demás documentación de la presente contratación, y conociendo todo el alcance y condiciones detallados en dichos documentos, el proveedor que suscribe se compromete a cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia; asimismo, declaro cumplir con la documentación requerida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la contratación solicitada.

En tal sentido, asumo plena responsabilidad por la veracidad y exactitud de la información declarada, sujetándome al marco legal vigente aplicable.

Lima,....

Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o representante legal, según corresponda



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 41 de 49

ANEXO 5
OFERTA ECONÓMICA
(PRECIOS UNITARIOS)

Lima, ...

Señores
Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. –

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia y demás condiciones de la solicitud de cotización (oferta), mi oferta económica para la presente contratación es la siguiente:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (S/) (con dos decimales)

El monto incluye tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto aplicable y que incida en el costo total de la contratación.

Asimismo, declaramos bajo juramento lo siguiente:

- Acepto y me someto a las especificaciones técnicas o términos de referencia, y las condiciones de la invitación para cotizar (ofertar) la presente contratación.
- Validez de la oferta (cotización)**⁶: 45 días calendario de remitida.
- Mejoras**: (Señalar de corresponder).

Sin otro particular y esperando poder servirles, quedo de Uds.

Atentamente.

Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o representante legal, según corresponda

⁶ En la invitación a cotizar, ADQ puede establecer plazos distintos, de acuerdo a la naturaleza de la prestación.

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 42 de 49

OFERTA ECONÓMICA (SUMA ALZADA)

Lima, ...

Señores
Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. –

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia y demás condiciones de la solicitud de cotización (oferta), mi oferta económica para la presente contratación es la siguiente:

CONCEPTO	MONTO TOTAL (S/) (con dos decimales)

El monto incluye tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto aplicable y que incida en el costo total de la contratación.

Asimismo, declaramos bajo juramento lo siguiente:

- a. Acepto y me someto a las especificaciones técnicas o términos de referencia, y las condiciones de la invitación para cotizar (ofertar) la presente contratación.
- b. **Validez de la oferta (cotización)**⁷: 45 días calendario de remitida.
- c. **Mejoras**: (Señalar de corresponder).

Sin otro particular y esperando poder servirles, quedo de Uds.

Atentamente.



**Firma, Nombres y Apellidos del proveedor
o representante legal, según corresponda**

⁷ En la invitación a cotizar, ADQ puede establecer plazos distintos, de acuerdo a la naturaleza de la prestación.

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 43 de 49

**OFERTA ECONÓMICA
(MIXTO)**

Lima, ...

Señores
Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Presente. –

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia y demás condiciones de la solicitud de cotización (oferta), mi oferta económica para la presente contratación es la siguiente:

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
MONTO TOTAL A PRECIOS UNITARIOS			

OFERTA A SUMA ALZADA:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
MONTO TOTAL A SUMA ALZADA	
MONTO TOTAL DE LA OFERTA	

El monto incluye tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto aplicable y que incida en el costo total de la contratación.

Asimismo, declaramos bajo juramento lo siguiente:

- Acepto y me someto a las especificaciones técnicas o términos de referencia, y las condiciones de la invitación para cotizar (ofertar) la presente contratación.
- Validez de la oferta (cotización)**⁸: 45 días calendario de remitida.
- Mejoras**: (Señalar de corresponder).

Sin otro particular y esperando poder servirles, quedo de Uds.

Atentamente.

**Firma, Nombres y Apellidos del proveedor
o representante legal, según corresponda**

⁸ En la invitación a cotizar, ADQ puede establecer plazos distintos, de acuerdo a la naturaleza de la prestación.

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 44 de 49

ANEXO 6
DECLARACIÓN JURADA
DE ACCIÓN DE PREVENCIÓN, IMPEDIMENTO DE CONTRATAR EN CASO DE
PARENTESCO Y RELACIÓN DE PARENTESCO CON ALGÚN SERVIDOR O FUNCIONARIO
DE LA ENTIDAD

Señores
Oficina de Logística
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. –

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

Que, en aplicación del Artículo 1° de la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 31299⁹ y el Artículo 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM¹⁰, **NO GUARDO RELACIÓN DE PARENTESCO¹¹ CON FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, SERVIDORES Y/O PERSONAL DE CONFIANZA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES QUE GOZAN DE LA FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL, O TENGAN INJERENCIA DIRECTA O INDIRECTA EN LA CONTRATACIÓN EN EL CUAL PARTICIPO.**

☐ Encuentro parentesco con personal CAS, servidores o funcionarios que no necesariamente tienen facultad de nombramiento y contratación de personal, ni tienen injerencia directa o indirecta en el-la contratación en el cual participo, el mismo que es el siguiente:

☐ No encuentro parentesco con personal CAS, servidores o funcionarios que no necesariamente tienen facultad de nombramiento y contratación de personal, ni tienen injerencia directa o indirecta en la contratación en el cual participo.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.
Lima,

Firma, Nombres y Apellidos del proveedor
o representante legal, según corresponda

⁹ **Artículo 1° (de la Ley)** Los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos.

Para los efectos de la presente ley, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

Extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría y otros de naturaleza similar".

¹⁰ **Artículo 2° (del Reglamento)** Se configura el acto de nepotismo, descrito en el Art. 1° de la Ley cuando los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad ejerzan su facultad de nombramiento y contratación de personal respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo en afinidad y por razón de matrimonio; o cuando los funcionarios descritos precedentemente ejerzan directa o indirecta en el nombramiento o contratación de personal. (...).

¹¹ **Parentesco: a) Por Consanguinidad:** 1° Padres – Hijos, 2° Abuelos – Nietos – Hermanos. 3° Bisabuelos, Biznietos, 4° Sobrinos, Tíos Carnales, **b) Por Afinidad:** 1° Suegros – Yernos – Nueras, 2° Cuñados, **c) Por Matrimonio:** Esposo – Esposa.

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable	Fecha:
		Oficina General de Administración	Pág. 45 de 49

ANEXO 7
DECLARACIÓN JURADA DE
PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Señores

Oficina de Logística

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente. –

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, esto es:
- b)
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- c) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- d) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lima,

Firma, Nombres y Apellidos del proveedor
o representante legal, según corresponda

ANEXO 8
FORMATO DE CUADRO DE VALIDACIÓN DE COTIZACIÓN (REFERENCIAL)

N°	DOCUMENTACIÓN A SER VALIDADA	RAZON SOCIAL EMPRESA 1: (DETALLAR)	RAZON SOCIAL EMPRESA 2: (DETALLAR)	RAZON SOCIAL EMPRESA 3: (DETALLAR)
1	Declaración jurada del proveedor – Anexo 3			
2	Declaración jurada de cumplimiento de los TDR o EETT – Anexo 4			
3	Oferta económica – Anexo 5			
4	Declaración jurada de acción de prevención, impedimento de contratar en caso de parentesco y relación de parentesco con algún servidor o funcionario de la Entidad – Anexo 6			
5	Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades – Anexo 7			
	<i>[Se puede agregar celdas para consignar otra información a validar]</i>			
CONCLUSION				

Lima,

FIRMA DEL ANALISTA O ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE LOGISTICA



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	LINEAMIENTOS N° 001-2026-OGA/RE	Órgano Responsable Oficina General de Administración	Fecha: Pág. 47 de 49
--	--	--	--------------------------------

ANEXO 9
FORMATO DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (REFERENCIAL)
 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Fecha de Emisión		

Dependencia:			
N° de contrato:		SIAF:	

Por medio de la presente se da conformidad a la prestación que se indica a continuación:

Proveedor	:	
RUC	:	

Concepto
 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN]

SE OTORGA CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN EN ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (INFORMES, OTROS):

-
-

Dependencia que emite la conformidad:	
Monto total del contrato:	
Monto total del presente pago, incluido impuestos:	
Único entregable / Número de entregable	
Retención 10% de fiel cumplimiento (de corresponder):	
Plazo de ejecución de la prestación:	
Fecha de Inicio del plazo de ejecución:	
Fecha de presentación del entregable o recepción del bien:	
Fecha de emisión de la conformidad:	
Número de días de retraso para el cálculo de la penalidad por mora:	
[Se puede agregar más información]	

Los [señalar si se trata de bienes o servicios] se encuentran conforme con las(os) [señalar si se trata de especificaciones técnicas o términos de referencia] y demás condiciones establecidos para la presente contratación.

Firma del funcionario
designado como
responsable

ANEXO 10
FORMATO DE FORMULACION DE CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES

SEÑORES
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente.-

N° ORDEN	RUC/CODIGO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO DE FORMULACION	PAGINA (NUMERAL Y/O LITERAL)	CONSULTA U OBSERVACION
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
(...)					

Lima,

**Firma, Nombres y Apellidos del proveedor
o representante legal, según corresponda**

**CORREO
ELECTRÓNICO
TELÉFONO O
CELULAR**



ANEXO 11
FORMATO DE ABSOLUCIÓN E INTEGRACIÓN DEL REQUERIMIENTO

SEÑORES
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Presente.-

N° ORDEN	RUC / CODIGO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO DE FORMULACION	PAGINA (NUMERAL Y/O LITERAL)	CONSULTA U OBSERVACION	ANÁLISIS RESPECTO DE LA CONSULTA U OBSERVACIÓN	PRECISIÓN DE AQUELLOS QUE SE INCORPORA EN EL REQUERIMIENTO, DE CORRESPONDER
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
(...)							

Lima,

Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o representante legal, según corresponda

**CORREO
ELECTRÓNICO
TELÉFONO O
CELULAR**

