



# LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2026



**ÍNDICE**

- I. OBJETIVO.
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES FINALES
- IX. ANEXOS:



## **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes y servicios mayores a 8 UIT necesarios para el desarrollo de los procesos electorales a llevarse cabo en el año 2026, inaplicando lo dispuesto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 32513.

## **II. ALCANCE**

Los lineamientos y procedimientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas del RENIEC que participen en la contratación de bienes y servicios por un monto superior a 8 UIT durante el año 2026, conforme a lo dispuesto en la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513.

## **III. BASE LEGAL**

Los presentes lineamientos y procedimientos se fundamentan en los siguientes documentos:

- 3.1** Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.2** Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 3.3** Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.4** Decreto Supremo N° 039-2025-PCM, que convoca a Elecciones Generales el 12 de abril de 2026, para la elección del Presidente de la República, Vicepresidentes, Senadores y Diputados del Congreso de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino.
- 3.5** Resolución N° 0126-2025-JNE, que aprueba el cronograma electoral para el proceso de Elecciones Generales 2026.
- 3.6** Resolución Directoral N.° 0022-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 Directiva para la Programación Multianual de bienes, servicios y obras.
- 3.7** Resolución Directoral 0007-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 Directiva de compatibilización del requerimiento.
- 3.8** Otras relacionadas a procesos electorales a llevarse a cabo en el año 2026.

## **IV. DEFINICIONES Y SIGLAS DE TÉRMINOS**

### **4.1 DEFINICIONES**

#### **a) Área Usuaria**

Es el Órgano y/o Unidad Orgánica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes y servicios programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos para el desarrollo de los procesos electorales a llevarse cabo en el año 2026.

#### **b) Área Técnica Estratégica**

Es el Órgano y/o Unidad Orgánica designada a la que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se le encarga el rol del área usuaria.

#### **c) Bienes o servicios**

Son objetos o prestaciones que requiere la Entidad para el desarrollo de sus



## **LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2026**

actividades para el desarrollo de los procesos electorales a llevarse cabo en el año 2026.

### **d) Comisión evaluadora**

Es aquel conjunto de personas cuya función principal es llevar a cabo el proceso administrativo de selección. Estará integrado por dos (2) miembros compradores públicos de la DEC y un (1) miembro experto o profesional que cuente con conocimiento técnico y/o experiencia en el objeto de contratación propuesto por el área usuaria y/o área técnica estratégica.

### **e) Certificado de Crédito Presupuestario**

Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto Electoral.

### **f) Compatibilización**

Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar en atención a equipamientos existentes.

### **g) Contratista**

El proveedor, que puede ser persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que cumpla con los requisitos para celebrar un contrato con una Entidad de conformidad con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

### **h) Contrato**

Es el acuerdo entre la Entidad y el adjudicado para crear regular modificar o extinguir una relación jurídica.

### **i) Dependencia encargada de las Contrataciones**

Es la unidad de organización responsable de realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. Para el caso del RENIEC corresponde a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas.

### **j) Postor**

La persona natural o jurídica que participa en el proceso administrativo de selección debidamente hábil para contratar con el Estado – con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y no estar impedido para contratar con el Estado.

### **k) Proceso administrativo de selección**

Es aquel proceso administrativo conformado por un conjunto de actos administrativos que tienen por objeto la selección de una persona natural o jurídica con la cual el RENIEC va a celebrar la contratación de bienes o servicios de conformidad con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

### **l) Requerimiento**

Documento emitido por las áreas usuarias y/o áreas técnicas estratégicas, en el que solicitan la contratación de bienes y servicios para el desarrollo de los procesos electorales a llevarse cabo en el año 2026, el mismo que debe estar acompañado de las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, según corresponda. Asimismo, contiene la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.



**m) Resolución Secretarial**

La Resolución constituye un instrumento de gestión para aprobar las contrataciones de bienes y servicios que superen las 8 UIT, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar durante el desarrollo de los procesos electorales a llevarse a cabo en el año 2026.

**4.2 SIGLAS**

- a) CCP: Certificado de Crédito Presupuestario
- b) CMN: Cuadro Multianual de Necesidades
- c) DEC: Dependencia Encargada de las Contrataciones
- d) EETT: Especificaciones Técnicas
- e) FUP: Ficha Única del Proveedor
- f) PMBSO: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
- g) POI: Plan Operativo Institucional
- h) RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- i) SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- j) SIAF-RP: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Público
- k) SIGA MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas
- l) TDR: Términos de Referencia

**V. RESPONSABILIDADES**

**5.1 Del Área usuaria y/o área técnica estratégica**

Los Órganos y Unidades Orgánicas debe remitir sus requerimientos de bienes y servicios superiores a 8 UIT para el desarrollo de los procesos electorales a llevarse a cabo en el año 2026, adjuntando un informe que sustente la necesidad del requerimiento, así como las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de servicios, según corresponda.

Asimismo, serán responsables de la correcta formulación de los requerimientos, garantizando la calidad técnica de los mismos y evitando la necesidad de reformulaciones debido a errores o deficiencias técnicas que puedan generar retrasos o dificultades en el Procedimiento Administrativo de Selección.

Además, deberán velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, realizando las verificaciones correspondientes y emitiendo la conformidad respectiva.

**5.2 De la Dependencia encargada de las Contrataciones – Unidad de Logística (DEC):**

Realizar las actividades relacionadas a la gestión del abastecimiento interno en la Entidad, incluyendo la gestión administrativa de los contratos, conforme a lo previsto en la norma aplicable.

Además de la correcta administración del Almacén. El encargado del almacén es responsable de efectuar las acciones pertinentes para el correcto funcionamiento operativo y administrativo del Almacén.

**5.3 De la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:**

En el marco de sus funciones, otorgar, a través de la Unidad de Presupuesto, la



## **LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2026**

Certificación de Crédito Presupuestario, habilitación presupuestal, la viabilidad / previsión presupuestal, de manera oportuna, según sea el caso, conforme a lo previsto en la norma en la materia.

### **5.4 De la Unidad de Contabilidad:**

En el marco de sus funciones, proceder al control previo y devengo oportunamente de acuerdo a las normas en la materia.

### **5.5 De la Unidad de Tesorería:**

Proceder al pago oportuno y custodia de la carta fianza, de acuerdo a las normas en la materia.

### **5.6 De la Oficina de Administración y Finanzas:**

Es responsable de recibir los requerimientos de las áreas usuarias, designar la Comisión evaluadora, viabilizar el Informe Técnico emitido por la DEC ante la Oficina de Asesoría Jurídica para el informe legal de la aprobación de contratación y suscripción de los contratos de bienes y servicios mayores a 8 UIT, en el marco de los procesos electorales a llevarse cabo en el año 2026.

### **5.7 De la Oficina de Asesoría Jurídica:**

Responsable de elaborar el Informe Legal y visar el proyecto de Resolución de Secretaría General que aprueba la contratación, así como revisar y visar los contratos correspondientes.

### **5.8 De la Secretaría General:**

Aprobar mediante Resolución, las contrataciones realizadas en mérito a la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

6.1 Todas las contrataciones de bienes y servicios superiores a 8 UIT, realizadas mediante el Procedimiento Administrativo de Selección para el desarrollo de los procesos electorales a llevarse cabo en el año 2026, deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 32513 y modificatorias.

6.2 Las contrataciones realizadas a través del Proceso Administrativo de Selección solicitadas por el área usuaria y/o área técnica estratégica, deberán ajustarse a los lineamientos y procedimientos institucionales y respetando los principios rectores de la contratación pública establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 32069, así como a las disposiciones de los acuerdos comerciales y a otros compromisos internacionales que haya suscrito el Perú.

6.3 El abastecimiento de bienes y servicios para los procesos electorales a llevarse cabo en el año 2026, debe conllevar al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren las áreas usuarias y/o áreas técnicas estratégicas.

6.4 Los Órganos y Unidades deben contemplar en sus requerimientos lo previsto en los presentes lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes y servicios superiores a 8 UIT necesarios para el desarrollo de los procesos electorales a llevarse a cabo en el año 2026.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: PROCEDIMIENTOS**

7.1 Procedimientos durante las fases para la contratación de bienes y servicios:



## **A) FASE DE ACTUACIONES PREPARATORIAS**

Comprende la siguiente etapa:

- Programación y formulación del requerimiento

## **B) FASE DE SELECCIÓN**

Comprende las siguientes etapas:

- Convocatoria
  - Publicación del requerimiento
- Invitación
- Cuestionamientos al requerimiento
  - Formulación de consultas y observaciones
  - Absolución de consultas y observaciones e integración del requerimiento.
- Presentación de ofertas
- Evaluación de ofertas
- Otorgamiento de buena pro
- Aprobación de la contratación
- Perfeccionamiento del contrato

## **C) FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

- 7.2 Se procederá a desarrollar el alcance de cada etapa del procedimiento de contratación de bienes y servicios mayores a 8 UIT, establecidas precedentemente:

### **A) FASE DE ACTUACIONES PREPARATORIAS**

#### **a) Programación y formulación del requerimiento**

El requerimiento debe estar previsto en el CMN del área usuaria o área técnica estratégica en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras – PMBSO a través del SIAF – RP, acorde a la habilitación presupuestal solicitada por el área usuaria y/o área técnica estratégica y otorgada por la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, lo que constituye la cuantía de la contratación.

Todos los requerimientos de contratación de bienes y servicios superiores a 8 UIT deberán ser remitidos a través del Sistema de Trámite Documentario a la Oficina de Administración y Finanzas, acompañados de un Informe de Sustento de Necesidad. Este informe deberá detallar la justificación de la contratación de bienes y servicios mayores a 8 UIT, necesarios para llevar a cabo los procesos electorales en el año 2026. Anexo 1: Informe de Sustento de Necesidad, adjuntando:

- La Especificación técnica para la contratación de bienes y/o Término de referencia para la contratación de servicios<sup>2</sup>, según corresponda, suscrito por el funcionario responsable del área usuaria o área técnica estratégica.

<sup>2</sup> Deberá evaluarse si corresponde incluir en el requerimiento que en caso de segunda vuelta electoral se suspende el cumplimiento de la prestación hasta que se comunique al contratista la reanudación de las prestaciones para realizar la segunda vuelta electoral en los casos pertinentes.

## LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2026

- Anexo del CMN que evidencie que el requerimiento se encuentra programado en el CMN.
- Informe técnico de evaluación de Software, conforme la normativa de la materia, cuando corresponda.
- Informe técnico que sustenta la compatibilización del requerimiento y su documento de aprobación, cuando corresponda.
- Propuesta de miembro experto o profesional que cuente con conocimiento técnico y/o experiencia en el objeto de contratación para integrar la Comisión (titular y suplente).

Si la necesidad no está incluida en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), se deberá adjuntar el Anexo N° 03: Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades de la Directiva de PMBSO junto con el documento de habilitación presupuestal otorgada por la Unidad de Presupuesto.

El área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, podrá remitir propuestas de al menos dos (02) proveedores potenciales, que cumplan con el requerimiento, para ser considerados en la invitación. Estas propuestas deberán ser incluidas en el Informe de Sustento de Necesidad.

La Oficina de Administración y Finanzas remitirá el requerimiento a la Unidad de Logística para la inclusión de la necesidad no programada en el CMN, o para el inicio del proceso administrativo de contratación, según sea el caso.

La Unidad de Logística procederá a incluir la necesidad no programada en el CMN, a través de la aprobación del Anexo N° 04 Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades de la Directiva de PMBSO correspondiente.

La Unidad de Logística solicitará a la Oficina de Administración y Finanzas la designación de la Comisión evaluadora encargada de la conducción del Proceso Administrativo de Selección, que estará integrada por dos compradores públicos de la DEC y un experto o profesional con conocimiento técnico y/o experiencia en el objeto de contratación propuesto por el área usuaria y/o área técnica estratégica. Asimismo, se realizará la entrega del expediente correspondiente a la Comisión evaluadora.

### B) FASE DE SELECCIÓN

#### a) Convocatoria

La Comisión Evaluadora procede con la revisión del requerimiento, la cual se limita a verificar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos institucionales para la contratación, 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.

La Comisión Evaluadora llevará a cabo la publicación del requerimiento en la Sede digital de la Entidad (Portal web del RENIEC).

Los proveedores interesados en participar en la etapa de invitación del Proceso Administrativo de Selección deberán manifestar su interés mediante una comunicación enviada al correo institucional del Presidente de la Comisión Evaluadora con sus datos de contacto (RUC, razón social, representante legal, correo electrónico y celular).

**b) Invitación**

La Comisión evaluadora realiza la Invitación ya sea de manera electrónica o por medio escrito, para participar en el Proceso administrativo de selección. Se deberá contar con un mínimo de dos (2) proveedores, que podrán incluirse de:

- Proveedores que hayan expresado su interés en ser invitados mediante la publicación del requerimiento;
- Proveedores propuestos por el área usuaria y/o área técnica estratégica en el requerimiento,
- Proveedores identificados de las contrataciones históricas de la Entidad, así como de la información de las contrataciones de otras entidades en el SEACE,
- Proveedores de otras fuentes pertinentes que se dediquen a actividades iguales o similares al objeto de la contratación.

La Invitación debe contener los siguientes documentos:

- La Especificación técnica y/o Término de referencia
- Anexo 2: Declaración Jurada de datos generales.
- Anexo 3: Pacto de Integridad
- Anexo 4: Declaración Jurada
- Anexo 5: Oferta económica
- Anexo 6: Declaración Jurada de desafectación de impedimento
- Anexo 7: Formato de formulación de consultas y observaciones
- Cronograma para: i) Formulación de consultas y observaciones; ii) absolución de consultas y observaciones e Integración de requerimiento; y iii) presentación de ofertas técnica y económica, estableciendo fecha y hora de acto público notarial; iv) Evaluación de ofertas y v) Otorgamiento de buena pro.

**c) Cuestionamientos al requerimiento**

**- Formulación de consultas y observaciones**

Los proveedores podrán realizar la formulación de consultas y observaciones al requerimiento, debiendo consignarlas en el Anexo N° 7: Formato de formulación de consultas y observaciones

**- Absolución de consultas y observaciones e Integración del requerimiento**

La Comisión evaluadora remite al área usuaria o área técnica estratégica las consultas y observaciones presentados por los proveedores.

El área usuaria o área técnica estratégica remite a la Comisión evaluadora la absolución de consultas y observaciones; en el caso de las observaciones se indica si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen, con el sustento correspondiente y se adjuntarán los Términos de referencia o Especificaciones Técnicas que incluyen las modificaciones o precisiones formuladas.

La Comisión evaluadora procede a la publicación del Anexo N° 8: Formato de Absolución de consultas y observaciones e Integración del requerimiento, junto con el TDR o EETT modificado, en la Página web de RENIEC. De esta manera, se formaliza la Integración del requerimiento que constituye las reglas definitivas del Proceso Administrativo de Selección.

**d) Evaluación de ofertas**

La oferta se conforma por las Declaraciones Juradas (Anexos) y los documentos obligatorios solicitados en el requerimiento.

Las Declaraciones Juradas (Anexos) deben estar debidamente firmadas por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

El participante presentará su oferta de la siguiente manera<sup>3</sup>:

- La oferta técnica, contiene Declaraciones Juradas (Anexos) y otra documentación que se requiera que el proveedor presente para acreditar las especificaciones técnicas del bien objeto de la convocatoria de corresponder.
- La oferta técnica es presentada por Mesa de Partes de RENIEC:
  - Presentación de manera física: En la Sede Torre del Centro Cívico, ubicada en Jr. Bolivia N° 109, Distrito Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima.  
En un sobre cerrado consignando los siguientes datos de identificación: i) Denominación y Número del Proceso Administrativo de selección al que postula. ii) Identificación del postor: Nombre o razón social y RUC.
  - Presentación de manera virtual: A través de la Mesa de Partes Virtual de RENIEC, disponible en el link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/personaNatural.htm>  
El archivo(s) de la oferta deberá presentar en su primera hoja los mismos datos de identificación referidos en el párrafo precedente.
- En caso de observaciones de la Oficina de Gestión Documental (Mesa de Partes de RENIEC), se otorga el plazo máximo de dos (02) días hábiles para la subsanación; por tanto: i) De no producirse la subsanación en el plazo otorgado, se considerará como no presentada la oferta; y ii) De realizarse la subsanación debidamente, se considera recibida la oferta a partir del documento inicial.

Para la apertura de la Oferta técnica, la Comisión evaluadora revisará la presentación de los documentos requeridos en la convocatoria del Proceso Administrativo de Selección y solicitará al área usuaria o área técnica estratégica la validación técnica de todos los documentos obligatorios

<sup>3</sup> Se precisa que los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un proceso administrativo de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de proceso administrativo de selección según relación de ítems.

## **LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2026**

solicitados en el requerimiento para determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas o términos de referencia. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

La Comisión evaluadora convoca a los postores admitidos para la presentación y apertura de la oferta económica que se realizará en acto público notarial. La Comisión evaluadora solicitará la presencia del representante del Órgano de Control Institucional (OCI) como veedor.

La Comisión evaluadora solicita la subsanación de ofertas en el Proceso Administrativo de Selección de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 32069 y su Reglamento, a través de los medios indicados por la Comisión Evaluadora.

Previo al otorgamiento de la buena pro del Proceso administrativo de selección, la Comisión evaluadora después de revisar las ofertas económicas establece el orden de prelación de las ofertas; si la oferta del primer lugar en el orden de prelación supera la cuantía determinada consultará a dicho postor si acepta reducir su oferta económica, en el caso que acepte presenta el monto al Notario y de ajustarse a la cuantía se procederá a realizar la adjudicación. En el supuesto que no acepte la reducción o no se ajuste a la cuantía:

- Se consulta al postor del segundo lugar en orden de prelación si acepta reducir su oferta económica, presenta el monto al Notario y de ajustarse a la cuantía se procederá a realizar la adjudicación.
- En caso no acepte, se procede a consultar con los siguientes postores en el orden de prelación, de la misma manera.
- En caso no acepten, o el monto propuesto no se ajuste a la cuantía, se comunica al área usuaria y/o área técnica estratégica en el mismo acto público para que manifieste si se procede a solicitar a la Unidad de Presupuesto la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o viabilidad / previsión presupuestal correspondiente. En caso no se cuente la aceptación del área usuaria y/o área técnica estratégica o con los recursos necesarios, se rechazan las ofertas y se declara desierto el proceso administrativo de selección.

Las actuaciones de consulta a los postores relacionados a la reducción de oferta económica se realizan en el mismo acto público notarial de la presentación y evaluación de oferta económica.

### **e) Otorgamiento de buena pro**

La Comisión evaluadora declara al postor ganador otorgando la buena pro del Proceso Administrativo de Selección en el mismo acto público notarial, suscribiendo un acta notarial en el cual se detalle lo siguiente:

- La identificación de los postores y su RUC.
- La identificación de los integrantes de la Comisión de evaluación, y del veedor de OCI si participó del acto.
- Evaluación de cada oferta y orden de prelación.



## **LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2026**

- El postor ganador cuenta con inscripción vigente en el RNP y no se encuentra impedido para contratar con el Estado.<sup>4</sup>

### **f) Aprobación de la contratación**

La Comisión evaluadora remite el expediente de contratación a la Unidad de Logística para que se proceda con la aprobación de la contratación a través de Resolución de Secretaría General, la misma que requiere obligatoriamente los informes técnico y legal emitido por la DEC y la Oficina de Asesoría Jurídica.

El consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la publicación en la Página web de RENIEC de la Resolución Secretarial que aprueba la contratación.

No hay recurso impugnativo contra el otorgamiento de la buena pro.

### **g) Perfeccionamiento del contrato**

Una vez publicada la Resolución de aprobación de la contratación, la DEC solicita al proveedor adjudicado los documentos necesarios para la suscripción del contrato, debiendo definirse un plazo de acuerdo a la necesidad de la entidad que permita suscribir el contrato, de manera electrónica y/o por medio escrito.

La DEC puede notificar vía correo electrónico, las observaciones a los documentos presentados para el perfeccionamiento de la contratación y otorgar un plazo para subsanarlas.

Dentro de un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, ya sea desde la presentación de los documentos o desde la subsanación de las observaciones, la Entidad deberá proceder a la suscripción del contrato.

Las garantías de cumplimiento de obligaciones deben ser presentadas de acuerdo a los mecanismos establecidos en el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 113 y siguientes de su Reglamento.

Cuando el contrato no se perfeccione el contrato por causa imputable al postor adjudicado, éste pierde automáticamente la buena pro, la cual quedará consentida con la notificación de la pérdida al correo electrónico declarado. Dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la notificación y consentimiento de la pérdida de la buena pro, la DEC requiere al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación que presente los requisitos para perfeccionar el contrato definiendo el plazo de acuerdo a la necesidad de la entidad.

Si no se logra el perfeccionamiento del contrato, se procederá sucesivamente, con los postores que ocuparon los siguientes lugares en el orden de prelación solicitándoles que presenten los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>4</sup> De acuerdo al Comunicado N° 003-2025-OECE: La verificación de no existencia de los impedimentos indicados en el párrafo 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 se continúa realizando mediante la presentación de la **Declaración Jurada de no encontrarse impedido para ser participante, postor, contratista o subcontratista**, en tanto se culmine el proceso de implementación de la validación de impedimentos a través de la Ficha Única del Proveedor (FUP) del Registro Nacional de Proveedores (RNP).

## **LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2026**

En caso de no concretarse la suscripción del contrato, la DEC devolverá el expediente de contratación a la Comisión Evaluadora para que declare desierto el Proceso administrativo de selección.

### **C) FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La fase de ejecución contractual de las contrataciones de bienes y servicios en mérito a la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, se regula conforme a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; salvo lo siguiente:

- i. La solución de controversias en la etapa de ejecución contractual se rige por el Código Civil, y
- ii. Les son aplicables las infracciones, sanciones y procedimiento sancionador regulados en la Ley 32069, y su Reglamento, siendo competente para resolverlos el Tribunal de Contrataciones Públicas del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), según corresponda.
- iii. Las prestaciones adicionales necesarias para realizar la segunda vuelta electoral, debiendo fijar el porcentaje y el monto que ordena y paga directamente para la ejecución de prestaciones adicionales de acuerdo con las necesidades reales de la Entidad. Las condiciones y el costo de estas prestaciones adicionales se determinarán sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios, según corresponda, y de la propuesta económica presentada. El contratista proporcionará las garantías correspondientes a dichas prestaciones.

### **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

- 8.1 En caso de presentarse situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, la Secretaría General como autoridad de la gestión administrativa de la Entidad, determinará las acciones a seguir para cada situación particular, en coordinación con la DEC y la Oficina de Asesoría Jurídica.

### **IX. ANEXOS**

- Anexo 1: Informe de sustento de necesidad
- Anexo 2: Declaración Jurada de datos generales.
- Anexo 3: Pacto de Integridad
- Anexo 4: Declaración Jurada
- Anexo 5: Oferta económica
- Anexo 6: Declaración Jurada de desafectación de impedimento
- Anexo 7: Formato de formulación de consultas y observaciones
- Anexo 8: Formato de absolución e Integración del requerimiento

**ANEXO N° 1**

**INFORME DE SUSTENTO DE NECESIDAD**

**INFORME N° XXX-2025-XXX/RENIEC**

**A** : **Jefe de Oficina de Administración y Finanzas**

**De** : **Jefe de Oficina / Unidad**

**Asunto** : Sustento de necesidad de contratar [Consignar la denominación del requerimiento de bien o servicio]

**Referencia** : Resolución Jefatural N° XXX-2025-XXX/RENIEC

Por medio del presente me dirijo a usted, previo saludo cordial, en atención al asunto y documento de la referencia, relacionado al sustento de necesidad de contratar [Consignar la denominación del requerimiento de bien o servicio), procediendo a informar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES:**

- 1.1. Con fecha 26 de marzo de 2025, se publicó en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 039-2025-PCM, a través del cual se convocó a elecciones generales el 12 de abril de 2026, para la elección del Presidente de la República, Vicepresidentes, senadores y diputados del Congreso de la República y representantes peruanos ante el Parlamento Andino. [O EL PROCESO ELECTORAL A LLEVARSE A CABO EN EL 2026 QUE CORRESPONDA]
- 1.2. Con fecha 04 de 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, que en la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, autoriza a los organismos del Sistema Electoral a exonerarse de la aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas para las contrataciones de bienes y servicios necesarios para los procesos electorales a llevarse a cabo en el 2026.
- 1.5. Con fecha xx de diciembre de 2025, la Jefatura Nacional emite la Resolución Jefatural N° XXX-2025-XXX/RENIEC mediante la cual se aprobaron los Lineamientos y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios necesarios para realizar el proceso electoral [establecido en el Decreto Supremo N° 039-2025-PCM conforme al cronograma electoral aprobado mediante Resolución N° 0126-2025-JNE/ O EL QUE CORRESPONDA], inaplicando lo dispuesto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 32513

**II. ANÁLISIS:**

- 2.1. La Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, en su Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, estableció la exoneración de la Ley N° 32069 en los siguientes términos:

*“SEPTUAGÉSIMA TERCERA. Autorización excepcional a los organismos del Sistema Electoral y al Ministerio de Relaciones Exteriores para la contratación de personal, bienes y servicios*

1. *Se autoriza, excepcionalmente, a los organismos del Sistema Electoral y al Ministerio de Relaciones Exteriores a inaplicar la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, a efectos de realizar las contrataciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los procesos electorales a llevarse a cabo en el año 2026. Para tal efecto, dichas contrataciones deben considerar lo siguiente:*

## LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2026

- a) Se someten a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley 32069, así como a las disposiciones de los acuerdos comerciales y a otros compromisos internacionales que haya suscrito el Perú.
- b) Los proveedores deben contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- c) Les son aplicables los impedimentos previstos en el artículo 30 de la Ley 32069.
- d) Les son aplicables las infracciones, sanciones y procedimiento sancionador regulados en la Ley 32069, y su Reglamento, siendo competente para resolverlos el Tribunal de Contrataciones Públicas del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), según corresponda.
- e) La solución de controversias en la etapa de ejecución contractual se rige por el Código Civil.
- f) Son publicadas por los organismos del Sistema Electoral y por el Ministerio de Relaciones Exteriores en sus respectivas sedes digitales. Asimismo, se registran en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (Pladicop), cuando esta herramienta haya sido habilitada por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

2. 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 la presente ley, debiendo considerar las disposiciones del numeral precedente. Dicha facultad es indelegable.”

2.2. Mediante Resolución Jefatural N° XXX-2025-XXX/RENIEC de fecha XX de diciembre de 2025, la Jefatura Nacional aprobó los Lineamientos y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios necesarios para realizar los procesos electorales a llevarse a cabo en el 2026, disponiendo que los Órganos y Unidades Orgánicas remitan sus requerimientos de bienes y servicios para los procesos electorales 2026, debiendo para tal efecto adjuntar un informe de sustento de necesidad, las especificaciones técnicas de bienes y/o los términos de referencia de servicios, según corresponda.

### DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

2.3. Estando a la aprobación de los lineamientos y procedimientos institucionales para la contratación de bienes y servicios en el marco de [LAS ELECCIONES GENERALES 2026 / O EL PROCESO ELECTORAL A LLEVARSE A CABO EN EL 2026 QUE CORRESPONDA], esta Oficina / Unidad procede a justificar la necesidad de requerir [Indicar la actividad operativa en el marco del proceso electoral 2026 que va a ser ejecutada mediante la contratación del bien o servicio requerido siguiente: [Consignar la denominación del requerimiento de bien o servicio]

2.4. Por tanto, estando a la programación de la actividad operativa referida en el párrafo precedente, esta Oficina / Unidad, en calidad de área usuaria/ área técnica estratégica ha formulado el requerimiento con los [términos de referencia o especificaciones técnicas] para la contratación de [Indicar el objeto de contratación], a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales en el marco del [PROCESO ELECTORAL ELECCIONES GENERALES 2026 O EL PROCESO ELECTORAL A LLEVARSE A CABO EN EL 2026 QUE CORRESPONDA].

3.2. Es así como, a continuación, se procede a desarrollar [Consignar el sustento de cómo la atención del requerimiento incidirá directamente en alguna de sus actividades y/u objetivos en el marco del proceso electoral, debiendo precisar en relación a la actividad o tarea mencionada qué necesidad específica se pretende satisfacer con la contratación para el cumplimiento del cronograma electoral correspondiente]

3.3. Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.1 de los Lineamiento y Procedimientos aprobados por la Entidad, se ha formulado el requerimiento correspondiente adjuntando la siguiente documentación:



## **LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2026**

*[En caso la necesidad se encuentre programada en el CMN]*

- La Especificación técnica para la contratación de bienes y/o Término de referencia para la contratación de servicios, según corresponda, suscrito por el funcionario responsable del área usuaria o área técnica estratégica.
- Anexo del CMN que evidencie que el requerimiento se encuentra programado en el CMN.
- Informe técnico de evaluación de Software, conforme la normativa de la materia, cuando corresponda.
- Informe técnico que sustenta la compatibilización del requerimiento y su documento de aprobación, cuando corresponda.
- Propuesta de miembro experto o profesional que cuente con conocimiento técnico y/o experiencia en el objeto de contratación para integrar la Comisión.
- Propuesta de potenciales proveedores.

*[En caso la necesidad se encuentre programada en el CMN, incluir]*

- Anexo N° 03: Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades de la Directiva de PMBSO y el documento de habilitación presupuestal otorgada por la Unidad de Presupuesto.

### **III. CONCLUSIONES:**

- 3.1. Por lo tanto, se concluye que el presente requerimiento se encuentra sustentando en la necesidad de la Oficina /Unidad al encontrarse debidamente programada y contar con el presupuesto correspondiente, la misma que se encuentra justificado para el cumplimiento de las actividades y/u objetivos en el marco del proceso electoral [ELECCIONES GENERALES 2026 O EL PROCESO ELECTORAL A LLEVARSE A CABO EN EL 2026 QUE CORRESPONDA] de este despacho; por lo que, se remite el requerimiento, a fin de que se continúe con los trámites de su contratación.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma de Jefe de Oficina o Unidad



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMISIÓN EVALUADORA**  
**PROCESO ADMINISTRATIVO DE SELECCIÓN N°**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social:	
Domicilio Legal:	
RUC:	Teléfono(s):
MYPE	SI ( ) NO ( )
Correo electrónico:	

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en los Lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes y servicios necesarios para realizar el proceso electoral 2026 - RENIEC.
4. Notificación de comunicaciones relacionadas a la ejecución contractual.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.*

**ANEXO N° 3**

**PACTO DE INTEGRIDAD<sup>5</sup>**

Señores  
**COMISIÓN EVALUADORA**  
**PROCESO ADMINISTRATIVO DE SELECCIÓN N°**  
**Presente.-**

El que suscribe, [.....], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
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. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes<sup>6</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que 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<sup>7</sup>.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>8</sup>.

<sup>5</sup> De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 0059-2025-EF.

<sup>6</sup> Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

<sup>7</sup> Reglamento del Ley N° 31564:

**Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas**

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. En caso de empresas e instituciones privadas se aplica el procedimiento administrativo sancionador sujeto a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>8</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

**Artículo 68. Resolución del contrato**

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

## LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2026

**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

**[Solo para personas jurídicas]** Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>9</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>10</sup>.

Firma

N° de DNI:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

### **Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco**

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

<sup>9</sup> La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el proceso de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato.

<sup>10</sup> Ley N° 27444:

**1.7 Principio de Presunción de Veracidad.**- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA**

Señores  
**COMISIÓN EVALUADORA**  
**PROCESO ADMINISTRATIVO DE SELECCIÓN N°**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las reglas del proceso administrativo de selección y ofrece la prestación de conformidad con lo dispuesto en el requerimiento.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente proceso administrativo de selección.
- vi. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso administrativo de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

**ANEXO N° 5**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMISIÓN EVALUADORA**  
**PROCESO ADMINISTRATIVO DE SELECCIÓN N°**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el requerimiento, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la prestación a contratar.

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

**Advertencia**

- De tratarse de una contratación a precios unitarios, el Anexo deberá incluir el detalle de los precios unitarios.
- El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".
- En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.

**Advertencia:**

El Anexo N° 6 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. **Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.**

**ANEXO N° 6<sup>11</sup>  
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores  
**COMISIÓN EVALUADORA**  
**PROCESO ADMINISTRATIVO DE SELECCIÓN N°**  
Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes<sup>12</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>13</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del proceso administrativo de selección conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acreditaré documentalmente para la presentación de documentos para la firma del contrato.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

<sup>11</sup> Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>12</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>13</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2026**

**ANEXO N° 07**

**FORMATO DE FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES**

<b>N° ORDEN</b>	<b>RUC/ CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	<b>TIPO FORMULACIÓN</b>	<b>PÁGINA (NUMERAL Y/O LITERAL)</b>	<b>CONSULTA U OBSERVACIÓN</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
(...)					

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**



**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2026**

**ANEXO N° 08**

**FORMATO DE ABSOLUCIÓN E INTEGRACIÓN DEL REQUERIMIENTO**

N° ORDEN	RUC/ CÓDIGO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TIPO FORMULACIÓN	PÁGINA	CONSULTA U OBSERVACIÓN	ANÁLISIS RESPECTO DE LA CONSULTA U OBSERVACIÓN	PRECISIÓN DE AQUELLO QUE SE INCORPORA EN EL REQUERIMIENTO, DE CORRESPONDER
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
(...)							

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**