

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO PARA ALTAS AUTORIDADES EXTRANJERAS

FECHA: Lima, 26 de junio de 2025.	
Unidad de Organización	Dirección de Ceremonial.
Código Tarea / Actividad Operativa	AO100004500217 / Organización y coordinación de los actos oficiales
Meta Presupuestaria	0372
Objeto de la contratación	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO PARA ALTAS AUTORIDADES EXTRANJERAS

I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

La presente contratación se alinea con la actividad del Plan Operativo Institucional 2025 – 2027

Meta	Centro de Costo	Descripción Ítem		Clasificador de Gasto
0372	Dirección de Ceremonial	Suite presidencial	050100010006	2.3.27.999
		Junior suite	050100010002	

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad contar con los servicios de alojamiento apropiado para ofrecer atenciones y cortesías a altas autoridades extranjeras que arriban a nuestro país, en visita de Estado u oficial, por invitación y/o participación en diferentes actividades o ceremonias protocolares oficiales, organizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

Corresponde a la Dirección de Ceremonial la organización, coordinación y ejecución de ceremonias o actos oficiales del Estado que cuenten con la asistencia de la señora presidenta de la República, Cuerpo Diplomático acreditado ante el Gobierno del Perú, autoridades Nacionales y/o internacionales, así como en aquellas actividades oficiales en las que tome parte el señor ministro de Relaciones Exteriores. y las demás que le son asignadas.

Objetivos Específicos:

A través de la contratación del mencionado servicio, se contribuye a afianzar, mantener y fortalecer las relaciones internacionales con otros países, así como el mejoramiento de la imagen de nuestro país, en el cumplimiento de las cortesías y la costumbre internacional, acuerdo a las prácticas tradicionales del Ceremonial del Estado.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (ROF), DS-135-2010, en su Artículo 133° De la Dirección de Ceremonial, en su inciso b) expresa lo siguiente:



b) Organizar y coordinar el ceremonial para las visitas al Perú de Jefes de Estado y de Gobierno, altas autoridades gubernamentales e intergubernamentales extranjeras y representantes de organismos internacionales.

En ese marco corresponde al Estado facilitar la estadía de las altas autoridades extranjeras que arriben a nuestro país en visita de Estado u oficial, por invitación y/o participación en diferentes actividades o ceremonias protocolares oficiales, organizadas por el Ministerio de Relaciones.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Los servicios solicitados son los siguientes:

ÍTEM	SUB ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
PAQUETE	1	SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN SUITE PRESIDENCIAL	6	NOCHES
	2	SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN SUITE	12	NOCHES

6.2. TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS

6.2.1. SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN SUITE PRESIDENCIAL

El servicio deberá tener las siguientes características:

- Amplios y lujosos ambientes: Dormitorio con cama King size, sala de estar, comedor, baño completo con baño de visita.
- Televisor pantalla plana de alta definición.
- Conexión a internet en tv's con control Smart.
- Aire acondicionado y calefacción digital.
- Acceso a internet inalámbrico de alta velocidad.
- Bata, pantuflas, secadora de cabello, plancha con planchador y amenities en el baño.
- Dimensión: mínimo 80 m2 aproximadamente a mayor.

NOTA: Los servicios de alojamiento en Suite Presidencial deberá incluir:

- Desayuno buffet en restaurante, de 6:30 A 10:00 horas.
- Internet Wi Fi estándar como mínimo.
- Facilidades de ingreso y salida para las movilidades de los hospedados.
- Caja de seguridad en la habitación.
- Agua y cápsulas de café de cortesía.

6.2.2. SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN SUITE

El servicio deberá tener las siguientes características:

- Cama King size, sofá, mesa y baño completo con amenities.
- Aire acondicionado y calefacción digital.
- Televisor pantalla plana de alta definición.
- Acceso a internet inalámbrico de alta velocidad.
- Bata, pantuflas, secadora de cabello, plancha con planchador.
- Dimensión: mínimo 50 m2 aproximadamente a mayor.

NOTA: Los servicios de alojamiento en Suite deberá incluir:

- Desayuno buffet en restaurante, de 6:30 A 10:00 horas.
- Internet Wi Fi estándar como mínimo.
- Facilidades de ingreso y salida para las movilidades de los hospedados.
- Caja de seguridad en la habitación.
- Agua y cápsulas de café de cortesía

6.2.3. El servicio será prestado para un total de **veinte (20) noches de alojamientos**. La relación final de altas autoridades a ser alojadas, así como las fechas y el número de noches por alojamiento, será determinada por la Dirección de Ceremonial, y comunicada a EL



CONTRATISTA a través de correo electrónico y/o documento escrito con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas para la reserva del alojamiento.

6.2.4. EL CONTRATISTA, deberá ofrecer el servicio en una ubicación exclusiva (residencial y/o empresarial) en los distritos de **San Isidro o Miraflores**; asimismo, sus instalaciones deberán contar con acceso libre para los huéspedes a los siguientes servicios: Restaurante y bar (no incluye el consumo); centro de acondicionamiento físico; piscina interna al aire libre; servicio a la habitación las 24 horas; lustrado de calzado; tópico de enfermería para atenciones básicas; servicio de conserje las 24 horas. Finalmente, los tipos de habitación serán: a) Suite presidencial y b) Suite.

6.2.5. El servicio por contratar se realizará **por ítem paquete: Servicio de alojamiento en Suite presidencial y Suite**, en los términos y condiciones que determine la Dirección de Ceremonial, así como en las fechas, número de habitaciones, noches de alojamiento y horarios que esa área usuaria determine, con las siguientes características:

- a) **SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN SUITE PRESIDENCIAL:** Este Servicio estará dirigido a Jefes de Estado o Jefes de Gobierno, Príncipes herederos de casas reinantes, en Visita de Estado o Visita Oficial ante la señora Presidenta de la República.
- b) **SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN SUITE:** Este servicio de alojamiento estará destinado a altas autoridades extranjeras de visita oficial o por invitación de la señora Presidenta de la República o Ministro de Relaciones Exteriores.

6.3. CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

6.3.1. Las solicitudes de alojamiento por parte del área usuaria estarán supeditados a los itinerarios de las líneas aéreas. En ese sentido, los cambios de vuelo, fecha y hora de arribo se comunicarán a la brevedad para ser revisado el servicio por parte del CONTRATISTA y LA ENTIDAD.

6.3.2. Contar con 10 servicios de Early Check-In y/o Late Check Out de darse el caso.

CANTIDAD	SERVICIO
Hasta 10	Early Check-In y/o Late Check Out

6.3.3. EL CONTRATISTA deberá garantizar los servicios de alojamiento por el número de hospedados que requiera el área usuaria, en las fechas y cantidad de noches solicitadas.

6.3.4. EL CONTRATISTA deberá facilitar la entrada y salida de los vehículos que trasladen a los hospedados, considerando los altos rangos que representan, a fin de permitir un adecuado ingreso de las personalidades.

6.3.5. Se deberá considerar la posibilidad del requerimiento de los tipos de habitaciones establecidos en los presentes términos de referencia Suite presidencial y Suite, en las mismas fechas y cantidad de noches de alojamiento de ser necesario.

6.3.6. El área usuaria determinará el servicio de alojamiento en Suite presidencial o Suite, que considere el apropiado para los hospedados.

6.3.7. EL CONTRATISTA deberá garantizar y disponer de su propio control sanitario, de acuerdo con lo establecido en las normas del Ministerio de Salud, considerando los siguientes detalles:

- a) Contar con certificados, en el caso de limpieza, de desinfección y desratización, y de desinfección de reservorios de agua, los cuales deberán estar vigente durante la ejecución del servicio y ser presentado durante la **ETAPA DE PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO**.
- b) Contar con certificado de Defensa Civil, mediante el cual podrá verificar que su establecimiento cumple con las medidas de seguridad que las autoridades competentes solicitan en las edificaciones. En ese sentido, se deberá presentar una



copia simple del referido certificado durante la **ETAPA DE PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**.

6.3.8. EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y modificado con Decreto Supremo N° 038-2014-SA, en los artículos 49°, 50°, 52°, 53° y 55° los cuales mencionan requisitos para los manipuladores de alimentos.

EL CONTRATISTA se obliga a atender los requerimientos del área usuaria, así como mantener la calidad del servicio durante todo el periodo de ejecución del contrato, así como la confidencialidad de este.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1. Del proveedor

- a) El proveedor deberá contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- b) Ser una Persona Jurídica y/o natural con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- c) No estar impedido para contratar con el Estado.
- d) Contar con certificación de clase y categoría como Hotel de "5 estrellas", ubicación: Distrito de San Isidro o Miraflores, emitidas por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y/u Órgano regional competente. Para la acreditación deberá presentar una copia simple de la constancia o certificado a fin de acreditar la clasificación solicitada.
- e) La experiencia del postor, El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 45,000.00 (cuarenta y cinco mil con 00/100 soles), 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.
Servicio de alojamiento para dignatarios y personalidades de nivel internacional y/o jefes de Estado y/o jefes de gobierno y/o comitiva oficial y/o altas autoridades representativas de países extranjeros.

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², 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.

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

¹ 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



8.2. Anticorrupción y antisoborno

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

8.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de 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.

8.4. 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, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

8.5. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



8.6. Otras condiciones para la contratación

- a) **EL CONTRATISTA** es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros.
- b) **EL CONTRATISTA** debe garantizar que el servicio cumpla con todas las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.
- c) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución del servicio a su cargo.

8.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Área que coordinarán con el proveedor:** Dirección de Ceremonial.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección de Ceremonial

8.8. Modalidad de pago

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación a **PRECIOS UNITARIOS**.

IX. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. Lugar de prestación del servicio:

El lugar de ejecución del servicio se efectuará en las instalaciones con las que cuenta **EL CONTRATISTA**, locación que debería ubicarse en los distritos establecidos por el área usuaria en el numeral 6.2.4 de los términos de referencia.

9.2. Plazo de prestación del servicio:

"El plazo de ejecución del servicio será de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día de siguiente de suscrito el contrato y/o hasta que se agote el monto total contratado, lo que ocurra primero.

X. ENTREGABLE

Posterior a cada atención del servicio de alojamiento, el contratista deberá presentar, a través de la mesa de partes física o virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores y en un plazo de diez (10) días calendario, una carta o informe detallando la liquidación de su prestación; cantidad de habitaciones ocupadas, así como el detalle del cobro según lo indicado en el numeral 6.2.5 de los términos de referencia.

NOTA IMPORTANTE:

Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la mesa de partes digital; Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

XI. 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 la Dirección de Ceremonial en su calidad de área usuaria de acuerdo con cada atención efectuada, previa verificación de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.



De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable³ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XII. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, por cada atención efectuada, previo informe de ejecución del servicio, conformidad del área usuaria respectiva y la presentación del comprobante de pago por parte del contratista. La entidad no otorgará adelantos, 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, 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 de la Dirección de Ceremonial, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar cada entregable en mesa de partes ubicada en Jr. Lampa 545 – Cercado de Lima o a través de Mesa de Partes Digital del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la mesa de partes digital; Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.



XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)⁴ del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XV. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XVI. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

16.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

- 16.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: F = 0.40

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

16.2 Otras penalidades

⁴ b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No respetar distribución de habitaciones, acorde a la lista final entregada por la Dirección de Ceremonial, hasta el momento efectivo del check in.	5% de la UIT vigente por ocurrencia.	Mediante Informe de incumplimiento emitido por al Coordinador del Servicio designado por la Entidad Mediante Informe de incumplimiento emitido por al Coordinador del Servicio designado por la Entidad
2	No presentar dentro del plazo establecido la liquidación sustentada según numeral 10 de los TDR, previa notificación de la Orden de Servicio.	1% de la UIT vigente por cada día de atraso.	
3	No cumplir con lo estipulado en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.	5% de la UIT vigente por ocurrencia.	Mediante Informe de incumplimiento emitido por al Coordinador del Servicio designado por la Entidad
4	No mantener la calidad del servicio durante todo el periodo de ejecución del contrato.	5% de la UIT vigente por ocurrencia.	Mediante Informe de incumplimiento emitido por al Coordinador del Servicio designado por la Entidad
5	No garantizar el control sanitario, de acuerdo con lo establecido en las normas del Ministerio de Salud.	5% de la UIT vigente por ocurrencia.	Mediante Informe de incumplimiento emitido por al Coordinador del Servicio designado por la Entidad

(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA



Enrique Noria Freyre
Ministro Consejero
Director de Ceremonial
Dirección General de Protocolo y
Ceremonial del Estado

