

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA LEGAL” PARA LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS AÉREOS Y ESPACIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES”

FECHA: Lima, 22 de enero 2026.	
Unidad de Organización	Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500231 - Preservación y Defensa de la Soberanía Aérea, así como el Resguardo de los Intereses del Perú vinculados al Espacio Exterior
Meta Presupuestaria	337
Objeto de la contratación	La Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiere la contratación de un (01) Servicio de apoyo, análisis y asistencia en las labores propias de esta Dirección; con el objetivo de contribuir a la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas por esta Dirección.

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 [obligatorio Anexo 05 y Anexo 06]

El requerimiento se encuentra programado en el cuadro multianual de necesidades (CMN) inicial 2026 (ítem N° **071100388820** - Servicio de Asistencia Técnica Administrativa Legal).

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN [obligatorio]

El presente servicio tiene por finalidad garantizar el cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones asignadas a la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales, mediante el apoyo técnico, administrativo y legal en la atención, gestión y seguimiento de la agenda a su cargo. Esta Dirección, es responsable de las acciones de política exterior, en los ámbitos bilateral, regional y multilateral, orientadas al resguardo de los intereses del Perú en su espacio aéreo, al fortalecimiento de la aviación civil, a la negociación y seguimiento de instrumentos internacionales en materia aeronáutica, así como a la promoción y utilización pacífica del espacio ultraterrestre en beneficio del desarrollo nacional, en concordancia con la normativa vigente y los compromisos internacionales asumidos por el Estado peruano.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN [obligatorio]

Objetivo General:

Proveer a la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores del servicio de asistencia técnica administrativa legal en materia aérea y espacial que contribuya al cumplimiento eficiente de sus funciones, mediante la gestión, articulación, seguimiento y ejecución de las acciones de política exterior en materia aeronáutica y espacial, en los ámbitos bilateral, regional y multilateral.

Objetivos Específicos:

La Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores requiere los servicios de una persona natural para contribuir técnica y analíticamente al desarrollo de las funciones de la Dirección, en el marco de las competencias asignadas por la normativa vigente, entre las cuales se incluyen:

- Contribuir al análisis, seguimiento y coordinación de las gestiones y negociaciones de instrumentos internacionales en materia aeronáutica y espacial, así como a su implementación y cumplimiento.
- Analizar y sistematizar documentación vinculada a los asuntos aéreos y espaciales, incluyendo la elaboración de informes y reportes.
- Participar en la coordinación multisectorial relacionada con la participación del Perú en foros y organismos internacionales especializados, como la OACI, la COPUOS, entre otros.
- Contribuir a la organización, seguimiento y participación de reuniones y mecanismos de cooperación bilateral y multilateral en materia aeronáutica y espacial.
- Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación del servicio permitirá contar con asistencia técnico administrativa legal en materia aérea y espacial que contribuya al desarrollo eficiente de las funciones asignadas a la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales, particularmente en lo referido al análisis, coordinación y seguimiento de las acciones de política exterior en materia aeronáutica y espacial, así como a la gestión de actividades vinculadas a la participación del Perú en instancias y foros internacionales especializados, en los ámbitos bilateral, regional y multilateral.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Contratación del servicio de asistencia técnico administrativa legal para la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores	01	Servicio

6.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Gestionar y dar seguimiento a los procesos de coordinación multisectorial vinculados a la suscripción de Acuerdos de Servicios Aéreos (ASA).
- b) Canalizar, tramitar y dar seguimiento a las comunicaciones provenientes de organismos internacionales y de otros Estados, asegurando su adecuada articulación con las competencias de

la Dirección.

- c) Analizar y sistematizar instrumentos políticos de carácter nacional e internacional relacionados con las materias aérea y espacial, elaborando insumos técnicos para la toma de decisiones.
- d) Gestionar y dar seguimiento a la agenda de asuntos aéreos y espaciales de carácter internacional, facilitando la coordinación y asignación de temas al interior de la Dirección.
- e) Elaborar y coordinar la redacción de oficios, memorandos y demás documentos oficiales vinculados a las competencias de la Dirección.
- f) Coordinar, organizar y participar en reuniones multisectoriales, así como en eventos nacionales e internacionales, vinculados a la cooperación aérea y espacial.
- g) Dar seguimiento a los compromisos internacionales asumidos en reuniones multisectoriales y elaborar los informes correspondientes.
- h) Gestionar y organizar la documentación técnica y diplomática necesaria para las reuniones y actividades relacionadas con la agenda de la Dirección.
- i) Dar seguimiento a los asuntos vinculados a los Acuerdos Transfronterizos vigentes entre el Perú y otros Estados, en coordinación con las entidades competentes.
- j) Participar y realizar el seguimiento al proceso de formulación, negociación y ejecución de instrumentos de cooperación en el ámbito de competencia de la Dirección.
- k) Asistir en el proceso formativo de Acuerdos en el marco de la cooperación espacial internacional.

Requisitos según leyes, reglamentos, normas metroológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación. (No aplica)

6.3. Impacto ambiental. (No aplica)

6.4. Condición de operación. (No aplica)

6.5. Transporte. (No aplica)

6.6. Seguros. (No aplica)

6.7. Garantía comercial. (No aplica)

6.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal. (No aplica)

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- Bachiller de la carrera de Relaciones Internacionales o Derecho
- Experiencia general no menor a dos (2) años en el sector público y/o privado.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del OSCE (Rubro servicios).

Acreditación

- La condición de bachiller se acreditará con copia simple de la constancia de bachiller.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados. Se considerará válido el convenio de prácticas preprofesionales, el certificado del programa SECIGRA, o equivalentes.

Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la cotización.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad (No aplica)

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Otras obligaciones de la Entidad (No aplica)

9.9. Otras condiciones para la contratación (No aplica)

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales

b) **Área responsable de las medidas de control:** Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales de la Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

9.11. Modalidad de pago

Suma alzada.

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial. Todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán emitidos mediante mesa de partes del Ministerio o por mesa virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa No. 545, distrito, provincia y departamento de Lima. En caso se requiera el traslado del locador fuera del lugar de la prestación, la entidad podrá cubrir los gastos de pasajes y viáticos, con los recursos presupuestarios

asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación de servicio es de trescientos treinta (330) días calendario, el mismo que se computa desde la notificación de la orden de servicio.

XII. ENTREGABLE

N° de Entregables	Fecha de Inicio/Fecha de Fin	Detalle del entregable
1^{ER} ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 30 DÍAS CALENDARIO	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Relación de los documentos en los cuales se ha brindado apoyo en su elaboración.• Detalle de las reuniones o actividades clave en las cuales se ha prestado apoyo.
2^{DO} ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 60 DÍAS CALENDARIO	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Relación de los documentos en los cuales se ha brindado apoyo en su elaboración.• Detalle de las reuniones o actividades clave en las cuales se ha prestado apoyo.
3^{ER} ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 90 DÍAS CALENDARIO	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Relación de los documentos en los cuales se ha brindado apoyo en su elaboración.• Detalle de las reuniones o actividades clave en las cuales se ha prestado apoyo.
4^{TO} ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 120 DÍAS CALENDARIO	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Relación de los documentos en los cuales se ha brindado apoyo en su elaboración.• Detalle de las reuniones o actividades clave en las cuales se ha prestado apoyo.
5^{TO} ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 150 DÍAS CALENDARIO	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Relación de los documentos en los cuales se ha brindado apoyo en su elaboración.• Detalle de las reuniones o actividades clave en las cuales se ha prestado apoyo.
6^{TO} ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 180 DÍAS CALENDARIO	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Relación de los documentos en los cuales se ha brindado apoyo en su elaboración.

		<p>su elaboración.</p> <ul style="list-style-type: none"> Detalle de las reuniones o actividades clave en las cuales se ha prestado apoyo.
7^{MO} ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 210 DÍAS CALENDARIO	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de los documentos en los cuales se ha brindado apoyo en su elaboración. Detalle de las reuniones o actividades clave en las cuales se ha prestado apoyo.
8^{VO} ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 240 DÍAS CALENDARIO	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de los documentos en los cuales se ha brindado apoyo en su elaboración. Detalle de las reuniones o actividades clave en las cuales se ha prestado apoyo.
9^{NO} ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 270 DÍAS CALENDARIO	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de los documentos en los cuales se ha brindado apoyo en su elaboración. Detalle de las reuniones o actividades clave en las cuales se ha prestado apoyo.
10^{MO} ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 300 DÍAS CALENDARIO	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de los documentos en los cuales se ha brindado apoyo en su elaboración. Detalle de las reuniones o actividades clave en las cuales se ha prestado apoyo.
11^{MO} ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 330 DÍAS CALENDARIO	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de los documentos en los cuales se ha brindado apoyo en su elaboración. Detalle de las reuniones o actividades clave en las cuales se ha prestado apoyo.

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN [obligatorio]

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD 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

entregable¹ 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 puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD 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 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.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE [de corresponder]

No aplica.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO [obligatorio]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en once (11) pagos iguales, 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.

Le 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 Asuntos Aéreos y Espaciales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesade-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.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL [obligatorio]

¹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² 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.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS [obligatorio]

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.

XVIII. PENALIDADES [opcional]

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

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

18.1.1 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

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.


18.1.3 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

² b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

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.

18.2 Otras penalidades (No aplica)




Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales
Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Aéreos y Espaciales
Ministerio de Relaciones Exteriores