

ANEXO N° 3
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCADORES DE SERVICIO (TDR)

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	Subdirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (SDITT)
ACTIVIDAD DEL POI	RO.CO.IT.01 - Realización de congresos, encuentros, foros y similares vinculados a la innovación y la transferencia tecnológica.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de asistencia técnica administrativa para los procesos de organización, preparación y desarrollo de actividades de la Semana de la Innovación y Vinculatech Regional en el periodo 2026.

1. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al desarrollo efectivo de las funciones de la Sub Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus metas y con ello los objetivos del Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.

De esta forma, mantener las competencias necesarias con el propósito de garantizar que el equipo de personal de la SDITT esté plenamente equipado para diseñar, poner en ejecución y apoyar los programas que surgen con recursos del POI y de cooperación técnica a nivel nacional y regional durante el año 2026.

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de asistencia técnica administrativa para el apoyo con la realización de congresos, encuentros, foros y similares vinculados a la innovación y la transferencia tecnológica, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus funciones y con ello los objetivos del Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Descripción del servicio

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	Servicio de asistencia técnica administrativa para los procesos de organización, preparación y desarrollo de actividades de la Semana de la Innovación y Vinculatech Regional en el periodo 2026.

Para la prestación del servicio por el contratista, este debe de tomar en consideración que la Subdirección de Innovación y Transferencia Tecnológica tiene previsto para el periodo 2026, apoyar con la organización y/o realización de la convocatoria para talleres, eventos y/o encuentros, para ello, debe de tomar en consideración las siguientes acciones, la misma que le permitirá desarrollar las actividades:

La entidad proveerá al contratista los accesos digitales, a fin de que pueda desarrollar sus actividades:

VINCULATECH REGIONAL

- 3.1** En abril y mayo del 2026, la SDITT tiene previsto la organización del **VINCULATECH REGIONAL**. El contratista durante la prestación del servicio, deberá cumplir con realizar las siguientes actividades, para la ejecución del programa:

ACCIONES REALIZADAS EN LA ETAPA PREVIA AL EVENTO

- 3.1.1 Apoyar a la Sub Dirección en el seguimiento a la formulación del programa del "Vinculatech Regional".
- 3.1.2 Elaborar propuestas de oficios y/o cartas de invitación para los asistentes y/o expositores del "Vinculatech Regional".

DIRECTIVA N° 004-2021-CONCYTEC-SG**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT EN EL PLIEGO CONCYTEC**

- 3.1.3 Brindar asistencia técnica administrativa en el diseño de los talleres organizados por el área usuaria para ser presentados en el "Vinculatech Regional".
- 3.1.4 Apoyar en la elaboración de las notas técnicas y/o presentaciones sobre el "Vinculatech Regional".
- 3.1.5 Elaborar una propuesta de matriz con el listado de ponentes identificados que contenga el brief, hoja de vida y foto, fecha, hora y el título tentativo de la actividad en la que participa.
- 3.1.6 Elaborar una propuesta de formulario en línea para el registro de los asistentes del "Vinculatech Regional", en coordinación con la Subdirección.

ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DURANTE EL EVENTO

- 3.1.7 Elaborar una base de datos de asistentes registrados de forma virtual y/o física del "Vinculatech Regional".
- 3.1.8 Realizar apoyo logístico durante la ejecución del evento en la sede dentro o fuera de la ciudad de la organización, para lo cual el área usuaria asumirá los gastos de viáticos respectivos.
- 3.1.9 Realizar el apoyo administrativo durante la ejecución del "Vinculatech Regional", para lo cual se requiere un breve informe de no más de 4 páginas que indique el desarrollo operativo del evento y ocurrencias que sirvan de insumo para el informe detallado en el numeral 3.1.15.

ACCIONES REALIZADAS EN LA ETAPA POSTERIOR AL EVENTO

- 3.1.10 Apoyar en la sistematización de todas las presentaciones del "Vinculatech Regional".
- 3.1.11 Elaborar un breve informe con indicadores básicos del grupo etario, geográfico y tipo de entidad de los participantes del "Vinculatech Regional", así como el número total de inscritos, participantes, número de talleres, charlas y plenarias. Este informe recoge información de los registros efectivos realizados durante los días del evento.
- 3.1.12 Elaborar una propuesta de encuesta post evento, para ser circulada a los participantes efectivos, con la finalidad de obtener información acerca de los temas relevantes y recomendaciones para la siguiente edición.
- 3.1.13 Apoyar en la consolidación de los resultados de la encuesta y presentación de indicadores de forma analítica y gráfica.
- 3.1.14 Apoyar en la elaboración de insumos para elaborar un informe con las principales conclusiones del "Vinculatech Regional" y recomendaciones y temas a tratar para la siguiente edición.
- 3.1.15 Apoyo al área usuaria en la elaboración de informes de conformidad, u observaciones, de ser necesario, de la ejecución de los contratistas de las contrataciones relacionadas al evento.

EVENTO DE INNOVACIÓN

- 3.2 En mayo y junio del 2026, la SDITT tiene previsto la organización del **EVENTO DE INNOVACIÓN**.

ACCIONES REALIZADAS EN LA ETAPA PREVIA AL EVENTO

- 3.2.1 Asistencia técnica administrativa a la Sub Dirección en la formulación del programa del evento de innovación, en coordinación con la Oficina de Comunicación del CONCYTEC.
- 3.2.2 Brindar soporte para la actualización de la base de datos preliminar de instituciones que podrían participar en el evento de innovación que contenga email, dirección, nombre del titular de la entidad y nombre del punto de contacto, a partir de la información provista por la Sub Dirección y otras fuentes de información secundarias.
- 3.2.3 Apoyo con la elaboración de una base de datos preliminar de potenciales expositores locales, internacionales, panelistas, moderadores y/o casos de éxito, a partir de la información provista por la Sub Dirección y otras fuentes de información secundarias.
- 3.2.4 Elaborar propuestas de oficios y/o cartas de invitación para los expositores locales e internacionales, moderadores, panelistas y/o presentadores del evento de innovación.

DIRECTIVA N° 004-2021-CONCYTEC-SG**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT EN EL PLIEGO CONCYTEC**

- 3.2.5 Apoyar en la organización de las reuniones de coordinaciones presenciales y/o virtuales con las entidades coorganizadoras y aliadas que forman parte del evento de innovación.
- 3.2.6 Brindar asistencia técnica administrativa en el diseño de los talleres organizados por el área usuaria para ser presentados en el evento de innovación.
- 3.2.7 Apoyar en la elaboración de las notas técnicas y/o presentaciones sobre el evento de innovación.
- 3.2.8 Apoyar en la coordinación con las áreas involucradas y/o co-organizadores de las notas de prensa, piezas gráficas, kit de difusión, post en redes sociales, etc. relacionadas al evento, en coordinación con la Oficina de Comunicación del CONCYTEC.
- 3.2.9 Apoyar en la coordinación con las áreas involucradas y/o co-organizadores de los videos editados y enviados por los ponentes y/o expositores locales e internacionales para la difusión en redes sociales.
- 3.2.10 Apoyar en la actualización de la web del evento de innovación, en coordinación de la Oficina de Tecnología de la Información – OTI- del Concytec, para incorporar los contenidos.
- 3.2.11 Apoyar en la organización de las reuniones de coordinaciones presenciales y/o virtuales con las entidades coorganizadoras y aliadas que forman parte del evento de innovación.
- 3.2.12 Elaborar una propuesta de matriz con el listado de ponentes identificados que contenga el brief, hoja de vida y foto, fecha, hora y el título tentativo de la actividad en la que participa.
- 3.2.13 Elaborar una propuesta de formulario en línea para el registro de los asistentes al evento de innovación en coordinación con la Subdirección.

ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DURANTE EL EVENTO

- 3.2.14 Elaborar una base de datos de asistentes registrados de forma virtual y/o física para el evento.
- 3.2.15 Realizar apoyo logístico durante la ejecución del evento en la sede dentro o fuera de la ciudad de la organización, para lo cual el área usuaria asumirá los gastos de viáticos respectivos.
- 3.2.16 Realizar el apoyo administrativo durante la ejecución del evento de innovación, para lo cual se requiere un breve informe de no más de 4 páginas que indique el desarrollo operativo del evento y ocurrencias que sirvan de insumo para el informe detallado en el numeral 3.2.22.

ACCIONES REALIZADAS EN LA ETAPA POSTERIOR AL EVENTO

- 3.2.17 Apoyo en la sistematización de todas las presentaciones de los ponentes en la web del evento.
- 3.2.18 Elaborar un breve informe de no más de 4 páginas con indicadores básicos del grupo etario, geográfico y tipo de entidad de los participantes del evento. Así como el número total de inscritos, participantes, número de talleres, charlas y plenarias. Este informe recoge información de los registros efectivos realizados durante los 5 días del evento.
- 3.2.19 Apoyo al área usuaria en la elaboración de informes de conformidad, u observaciones, de ser necesario, de la ejecución de los contratistas de las contrataciones relacionadas al evento.
- 3.2.20 Asistencia técnica administrativa en la elaboración de una propuesta de encuesta post evento para ser circulada a los participantes efectivos, con la finalidad de obtener información acerca de los temas relevantes y recomendaciones para la edición 2026.
- 3.2.21 Apoyar en la consolidación de los resultados de la encuesta y presentación de indicadores de forma analítica y gráfica.
- 3.2.22 Apoyar en la elaboración de insumos para elaborar un informe con las principales conclusiones y recomendaciones y temas a tratar para la siguiente edición anual del evento.

3.3 OTRAS ACTIVIDADES DE LA SDITT

- Apoyar en el desarrollo y actividades y/o eventos de la SDITT
- Apoyar en la programación de reuniones y dar seguimiento a actividades en conjunto con otras instituciones.

**DIRECTIVA N° 004-2021-CONCYTEC-SG****DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT EN EL PLIEGO CONCYTEC**

- Recolectar periódicamente la información requerida y sistematizar los logros y/o metas alcanzadas por actividades operativas en la ejecución del POI de la SDITT, con la finalidad de informar a la DPP, Secretaría General u otras oficinas que requieran de informes de avances en la ejecución presupuestal.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO**Grado Académico:**

- Grado académico mínimo de Bachiller de las carreras profesional de Economía y/o Administración y/o Negocios Internacionales y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Comunicaciones.

Experiencia General:

- Experiencia general laboral mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Específica:

- Experiencia específica laboral mínima de dos (02) años, en servicios vinculados a apoyo y/o monitoreo y/o seguimiento y/o asistencia y/o coordinación de congresos y/o eventos y/o administrativa y/o gestión administrativa y/o técnica administrativa y/o proyectos y/o actividades ejecutadas en entidades públicas o privadas.

Capacitaciones:

- Conocimiento de inglés a nivel intermedio
- Acreditar capacitación mínima de 30 horas lectivas en gestión de la innovación y/o transferencia tecnológica y/o Propiedad Intelectual.

El proveedor deberá acreditar la formación con copia simple del grado o título profesional.

El proveedor deberá acreditar la experiencia a través de contratos y/u órdenes de servicio y/u órdenes de compra y/o conformidades y/o facturas de servicios similares al objeto de la presente contratación con instituciones públicas o privadas.

5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**Lugar de prestación del servicio:**

En las instalaciones del CONCYTEC, Piso 4, Torre 1, de la Sede de San Borja 2, ubicado en la Calle Morelli N° 110, distrito de San Borja, también se podrá prestar el servicio de manera remota, cuando así lo disponga la Sub Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica al contratista para la prestación del servicio.

Plazo de la prestación:

El plazo de la prestación del servicio es de ciento veinte (120) días calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

6. ENTREGABLES

Para la presente prestación de servicio, el contratista debe de tomar en consideración la presentación de cuatro (4) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Plazos
Primer Entregable: Informe que contenga el detalle de las acciones realizadas para el cumplimiento del presente servicio.	Hasta de los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo Entregable: Informe que contenga el detalle de las acciones realizadas para el cumplimiento del presente servicio.	Hasta de los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Tercer Entregable: Informe que contenga el detalle de las acciones realizadas para el cumplimiento del presente servicio.	Hasta de los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Cuarto Entregable: Informe que contenga el detalle de las acciones realizadas para el cumplimiento del presente servicio.	Hasta de los ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**DIRECTIVA N° 004-2021-CONCYTEC-SG****DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT EN EL PLIEGO CONCYTEC****7. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES**

Para la presentación de los entregables, el contratista de presentar el entregable, con una carta dirigida a la Oficina de Logística, la misma que debe de ser presentada a través de la Mesa de Partes del CONCYTEC:

- **PRESENCIAL:** Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:15 p.m. Lugar: Av. Del Aire 485-San Borja
- **DIGITAL:** Mesa de Partes Digital - <https://servicios.concytec.gob.pe/mesaPartesDigital/>, encuentra habilitado durante las 24 horas del día.

La revisión de documentos en la mesa de partes digital se realizará en días hábiles entre las 8:00 a.m. a 4:15 p.m.

En caso del correo mesadepartes@concytec.gob.pe, solo estará habilitado para consultas sobre el estado de las solicitudes remitidas por este canal (mesa de partes), como para ingreso excepcional de algunos documentos que no puedan ser remitidos por los canales oficiales por problemas en el sistema u otros ajenos al administrado, previa verificación de evidencias.

Los casos de inconvenientes con mesa de partes digital pueden escribir adjuntando la evidencia a los siguientes correos mesadeayuda@concytec.gob.pe y mesadepartes@concytec.gob.pe

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad estará a cargo de la Sub Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**Forma de pago:**

El pago se va realizar en cuatro (04) armadas, de montos iguales, previa ejecución del servicio y conformidades de servicio brindado por el área usuaria.

Condiciones de pago:

Para el trámite de pago, corresponde contar con la siguiente documentación:

- a) Informe de conformidad emitido por el área usuaria
- b) Entregable presentado por el contratista
- c) Comprobante de pago

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del bien respectivo y presentación del comprobante de pago.

10. PENALIDADES APLICABLES

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Penalidad por mora:

Según el Art. 120 del RLG, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora

**DIRECTIVA N° 004-2021-CONCYTEC-SG****DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT EN EL PLIEGO CONCYTEC**

por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Otras Penalidades:

No corresponde

11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de la presente contratación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del CONCYTEC. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, 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.

14. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del CONCYTEC, comunica tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Ejemplos:

- Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
- Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
- Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
- Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.

**DIRECTIVA N° 004-2021-CONCYTEC-SG****DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT EN EL PLIEGO CONCYTEC**

- e) Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
- f) Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- g) Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
- h) Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
- i) Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
- j) Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- La denuncia puede ser anónima.
- Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

15. GARANTÍAS

No corresponde

16. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a estas.

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

**DIRECTIVA N° 004-2021-CONCYTEC-SG****DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT EN EL PLIEGO CONCYTEC**

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

19. GESTIÓN DE RIESGOS

Se deben identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

20. SANCIONES

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.2 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no exime de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

Firma y sello del responsable del Área Usuaria