PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Administradora de Subsidios Sociales

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y DEL PORCESO

PINTURA GENERAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA ADESS

ADESS-CCC-CP-2022-0007

14/10/2022

Elaborado por:

División de Servicios Generales

Av. Gustavo Mejía Ricart #141, Ens. Julieta, Edif. ADESS
Santo Domingo, Rep. Dom., Código Postal: 10130

Índice

Antecedentes 3
Objetivo General 4
Objetivos Específicos: 4
Alcance: 4
Condiciones 5
Condiciones del lugar y duración de la entrega: 5
Condiciones técnicas de los recursos solicitados: 5-28
Entregables: 28
Monto de la ejecución y modo de pago 28
Criterios de selección/evaluación: 28
Conflicto de intereses – elegibilidad: 29
Requisitos legales: 29

Antecedentes

La nueva administración pública que se instala en agosto de 2004, al mando del Presidente Dr. Leonel Fernández Reyna, crea el Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales (GCPS), liderado por el Vicepresidente, Dr. Rafael Alburquerque, que propicia una discusión acerca de los cambios posibles que permitirían el alcance de soluciones viables ante el evidente deterioro de la calidad de vida de miles de ciudadanos.

La nueva política social planteaba la modernización del viejo esquema, priorizando una visión estratégica, concebida para la protección de la población en situaciones de indigencia y pobreza, así como de vulnerabilidad relacionada a los ciclos económicos, teniendo como ejes transversales la búsqueda de la eficacia, eficiencia y transparencia de sus acciones. Es de este modo como el Estado decidió crear el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), para identificar la población meta, y proveerle de servicios sociales básicos a personas en situación de extrema pobreza.

En este marco el Gobierno crea mediante el decreto No.1560-04 del 16 de Diciembre de 2004, la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), un organismo adscrito al Poder Ejecutivo con autonomía técnica, administrativa y financiera, la cual tiene autoridad de actuar como unificador de los pagos de los subsidios sociales focalizados otorgados por el Gobierno Dominicano.

Asimismo, tiene vinculación institucional y funcional con el Gabinete de Coordinación de la Política Social (GCPS) y con todas aquellas instituciones del Estado responsables de determinar, instrumentar y focalizar un subsidio de carácter social.

La ADESS es una institución que consta de una infraestructura con elementos modernos, facilidades acorde con las exigencias de la actualidad tanto en materia de equidad como en respuesta a distintos eventos naturales; además de una Delegación en cada provincia del país.

La División Servicios Generales tiene bajo control manejo la correcta funcionalidad de los distintos elementos, servicios y espacios que constituyen la ADESS, esto incluye los mantenimientos y adecuaciones realizadas a las delegaciones provinciales.

Objetivo General

Gestionar el buen funcionamiento y condiciones (adecuación) del Edificio Principal ADESS.

Objetivos Específicos:

- Contar con una edificación con los servicios básicos para los beneficiarios, empleados y visitante de la ADESS.
- Garantizar espacios limpios y en buen estado.

Alcance:

La División de Servicios Generales tiene acción en lo que corresponde a la solicitud, recepción y supervisión que estará a cargo por el ingeniero supervisor de la ADESS, los servicios detallados en las condiciones.

Condiciones

Condiciones del lugar y duración de la entrega:

- Tiempo de ejecución de las adecuaciones es de 15 días a partir de la notificación de la adjudicación y notificación de inicio por parte de la entidad.

- **Los servicios deben entregarse en:**

EMPLAZAMIENTO #	Provincia	Municipio
1	Santo Domingo de Guzman	Santo Domingo de Guzman

- **Los servicios y las propuestas deben entregarse en la oficina de ADESS, Ave. Gustavo Mejía Ricart #141, Ensanche Julieta, Santo Domingo, D. N.** Código Postal: 10130. En los días y horarios indicados en el cronograma del proceso de compras.

Condiciones técnicas de los recursos solicitados:

No.	Descripcion	Cant.	Und.
1	**Preliminares**		
	Remocion de Pintura Deteriorada	590.832	m2
	Resane Grietas en Paredes	295.416	m2
	Lavado y Limp. Superficie Maquina A Presion	1	pa
2	**LIMPIEZA**		
	Pintura Acrilica Superior en Exteriores (1 Nivel) dos manos	336.446	m2
	Pintura Acrilica Superior en Exteriores(2do al 6to Nivel) dos manos	1436.05	m2
	Aplicación producto sellador de grietas en paredes (impermeabilizante acrilico)	1772.496	m2
	Impermeabilizante en fachada, lona aftaltica limpieza	21.82725	M2
	Pintura Satinada en Interior (1ero al 6to Nivel) dos manos	2863.8	M2
	Pintura Satinada en Techo (1do al 6to Nivel) dos manos	446.4	M2
3	**Miscelaneos**		
	2.2 Gindolas 1.00 U.D	12	dias
	2.5 Gestion de Residuos 1.00 P.A	1	pa

	Plataformas Eléctricas de 40 pies de largo aprox.	12	dias
	Reparaciones menores en placha de yeso, subsanar yeso en techo y techo pvc.	1	pa
4	LIMPIEZA		
3	Limpieza durante Proceso y Final	1.00	PA

TOTAL COSTOS DIRECTOS.

COSTOS INDIRECTOS			
Dirección Técnica			10.00%
Gastos Administrativos			2.50%
Seguros y Fianzas			3.50%
Transporte			3.00%
Ley 6-86			1.00%
Imprevisto			5.00%
ITBIS Dirección Técnica y Resp. Adm. (Norma 07-2007)			18.00%
Tasa CODIA			0.10%

- Equipos necesarios para realizar los trabajos deben ser de la responsabilidad del oferente en todos los casos.
- Duración del proyecto es de 25 días a partir de la adjudicación y entrega de orden de servicio o firma de contrato.
- Materiales, productos y equipos ofertados deben de ser de calidad no refurbished (no reparado por la casa u otro agente), y que respeten el medio ambiente.
- Los presupuestos no deben tener una diferencia mayor al 15% respecto al presupuesto base de la entidad ni por encima ni por debajo, para evitar que estén subvaluados o sobrevaluados los trabajos.
- Cumplir con la legislación ambiental que le corresponda en cada caso o parte del presente proyecto durante su ejecución.
- El oferente debe dar un manejo y disposición acorde a la ley 64-00 y a los reglamentos que apliquen, para lo cual nos expide una constancia de intención de buenas prácticas ambientales.

- Se recomienda que los procesos estén certificados bajo la norma ISO 9001 y 14001 de medio ambiente, por los compromisos de calidad y gestión ambiental de la institución.
- Cronograma de ejecución del proyecto en formato Project cónsono al tiempo de ejecución del proyecto.
- De los materiales a usar:
    - Las pinturas a usar, en el interior semigloss o satinada acrílica superior, en el exterior acrílica en la distribución según delegación modelo. Estas deben ser los menos agresivos con el medio (pinturas de bajo contenido disolvente y metales pesados como cromo, plomo, cadmio, etc.). Disponer de distintivo ecológico como las ecoetiquetas.
- De los trabajos:
    - Sus propuestas deben tener: Remoción de pintura deteriorada, resane grietas en paredes, lavado y limpieza superficie maquina a presión, pintura acrílica superior en exteriores desde el 1er. Nivel hasta 6to. Nivel, misceláneo, gestión de residuos, limpieza final y demás trabajos de la plantilla de presupuesto.
    - Por seguridad es obligatorio presentar oferta con uso de plataforma eléctrica para todos los trabajos exteriores, debe suministrarse especiaciones del equipo propuesto.

Cronograma de comparación de precios:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la comparación de precios.	25 de octubre del 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados (visita a la delegación modelo)	31 de octubre 2022
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados (visita a los locales a adecuar).	
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	02 de noviembre 2022
5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	04 de noviembre de 2022, 10:00 AM y aperturas de ofertas técnicas 10:30 am

6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	08 de noviembre 2022
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	09 de noviembre 2022
8. Periodo de subsanación de ofertas	11 de noviembre 2022
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	14 de noviembre 2022
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	15 de noviembre 2022
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	16 de noviembre 2022 a las 11:00.am
12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	18 de noviembre 2022
13. Adjudicación	22 de noviembre
14. Notificación de Adjudicación	29 de noviembre 2022
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	06 de diciembre 2022
16. Suscripción del Contrato	08 de diciembre 2022
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	12 de diciembre 2022

Entregables para evaluación y presentación:

Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

Los documentos contenidos en el **"Sobre A"** deberán ser presentados en original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar, junto con **una (01)** fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El "**Sobre A**" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Administradora de Subsidios Sociales
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: ADESS-CCC-CP-2022-0007

Documentación a Presentar

Contentivo de todos los documentos que sustentan y acompañan la Oferta Técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia. Su clasificación se detalla a continuación:

A. Documentación Legal:
   1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034). En este formulario se debe enunciar la cantidad de días hábiles para cuales mantiene su oferta en conformidad con este Pliego de Condiciones. Este documento no es Subsanable.**
   2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042). Este documento no es Subsanable.**
   3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **Rubro: Construcción y edificación**.
   4. Copia de Cedula de identidad y electoral del representante legal de la empresa.
   5. Estatutos Sociales de la Empresa, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostente poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
   6. Ultima Acta Anual de Asamblea de la Empresa
   7. Certificado del Registro Mercantil actualizado, donde se especifique la actividad y descripción del negocio que sea a fin al objeto o rubro de esta contratación.
   8. Lista de Nomina de Accionistas con composición accionista actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
   9. Lista de presencia y Acta de Asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el Consorcio y la designación de un representante dentro del mismo debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
   10. Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autorizada a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y

sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (Núm. de Referencia) que se está autorizando. (Si Aplica)

11. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Acta de Asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el Consorcio y la designación de un representante dentro del mismo debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.

B. Documentación Financiera:
   1. Estados Financieros de los dos (02) últimos ejercicios contables consecutivos.
   2. Cuenta Bancaria Registrada en la Dirección General De Contrataciones Públicas (DGCP).
   3. Certificación del pago de los Impuestos de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
   4. Certificación del pago de los Impuestos de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

C. Documentación Técnica:
   1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
   2. Cronograma de ejecución del trabajo, en MS Project y con los recursos asignados.
   3. Ficha técnica de los productos, materiales y equipos a utilizar.
   4. Documento de compromiso de buenas prácticas ambientales.
   5. Experiencia como Contratista de este servicio de mínimo tres años. **(SNCC.D.049):**
      a. Resumen de Experiencia del personal profesional propuesto (SNCC.D.045).
      b. Copia de la tarjeta o matricula profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general.
      c. Certificado de vigencia de la matrícula profesional.

d. Experiencia de la Persona Física o Jurídica en Obras similares, (de igual magnitud) del Personal Principal (SNCC.D.048) de mínimo tres años en este tipo de servicios.

6. Plan de trabajo o programación de obras: el programa de trabajo.
7. Protocolo de seguridad y plan de emergencia.
8. Dos (2) copia de contratos de obras civiles (Edificaciones), acompañado en sus dos (2) certificaciones, evidenciando haber cumplido anteriormente de manera satisfactoria la ejecución de la obra de dicho contrato. Dicha certificación debe ser emitida por el contratante y debe contener: nombre de la entidad contratante (emisor), nombre del contratista (oferente), número de orden o contrato. Para ser validas, las certificaciones no pueden ser emitidas por empresas socia o relacionadas al oferente.

Nota: toda la documentación del sobre A físico y en una memoria, el cronograma del proyecto formato editable Project en formato editable.

Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"

A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33),** presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con **una (01)** fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA"**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a Póliza de Fianza o Garantía Bancaria (esta última no aceptará cheque sino certificación Bancaria), correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de 30 días. **(La falta de este documento no es subsanable).**

C) **Análisis de costos unitarios.** Donde estipule la estimación unitaria de cada una de las actividades, según corresponda su metodología de análisis (metro lineal, metro cuadrado, pie cuadrado, metro cubico, unidad, entre otras), incluir listado de materiales vinculados a cada análisis y al presupuesto.

Nota: toda la documentación del sobre B físico y en una memoria; presupuesto y análisis de costos en formato editable.

Aclaraciones sobre los documentos presentados con la oferta:

Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica, son de naturaleza **No Subsanable**, excepto errores aritméticos (Suma, resta, multiplicación, división). De manera particular no son subsanables los siguientes documentos:

No Subsanables:
La falta de presentación del Formulario de Presentación de Oferta (SNCCF.034) en el Sobre A.
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) en el Sobre A.
La falta de presentación del Formulario de la Oferta Económica (SNCCF.033) o la inclusión de este en el Sobre A
Falta de firma y/o sello del Oferente en el formulario (SNCCF.033).
La falta de presentación de la garantía de Seriedad de Oferta, cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o tiempo, o cuando esté incluida dentro del Sobre A.
Cualquier información incluida en el Sobre A, que refiera al precio de oferta o que distorsione el proceso de equidad y competitividad según la ley.
Oferta Técnica conforme lo indicado en las condiciones y requisitos.

- La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa del proceso, aún después de adjudicados. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta será utilizada como aval para inhabilitar temporal o definitiva del oferente.

El **"Sobre B"** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Administradora de Subsidios Sociales
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: ADESS-CCC-CP-2022-0007

Entregables del contrato:

1. Edificio con los requisitos estipulado en las condiciones.
2. Informe final de los trabajos.

Monto de la ejecución y modo de pago.

El monto contratado incluirá todas las partes incluidas en las condiciones hasta entrega de del emplazamiento en condiciones óptimas y las responsabilidades estipulados por ley, a tales fines.

Los pagos serán realizados de acuerdo los productos entregables, a razón de:

- Avance de 20% de anticipo, solo debe ser usado para los trabajos del proyecto.
- Pago por cubicación de los trabajos, sujeto a crédito de 30 días tras la presentación y la validación del Ingeniero Supervisor y/o Encarado de la División de Servicios Generales del recibimiento conforme de los trabajos adjudicados.

Criterios de selección/evaluación y entregable:

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE":**

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **"Sobres A",** se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE".**

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A", a los fines de la recomendación final.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Términos de referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del **menor precio ofertado.**

Documentos sujetos a criterios de evaluación	¿Cumple?	Observación
Análisis de costos unitarios		
Experiencia en trabajos similares, documentado.		
Hoja técnica de productos, materiales o equipos		
Acta de compromiso de buenas prácticas ambientales o certificación de Medio Ambiente a tratar con los desechos afines.		
Cronograma proyecto		
Documentos de acápite de evaluación y presentación		

- Documentos subsanables aquellos que según la ley no afectan la competitividad y por ende no varía la oferta de un oferente ni el bienestar de la institución, por tal razón todo documente que varié de alguna forma la oferta o distorsione el proceso no es subsanable.
- El proceso será de dos etapas un sobre A con las especificaciones técnicas e información de la compañía y sobre B con la oferta económica y sus anexos.

Conflicto de intereses – elegibilidad:

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, los cuales podrán ser consultados en la página Web: http://www.comprasdominicana.gov.do/web/guest/leyes-y-decretos.

Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, condiciones técnicas y las demás condiciones que se establecen en el presente termino de referencia.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos. Con una vigencia de 3 meses.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será de **tres meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Términos de Referencia, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.