



OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA

AÑO DE LA CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO SOBRE ANÁLISIS DEL GASTO DE BOLSILLO EN
SALUD DE LOS HOGARES EN REPÚBLICA DOMINICANA**

**COMPRA MENOR
ONE-DAF-CM-2020-0011**



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
2020

PARTE I

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

En este sentido, la Oficina Nacional de Estadística, a través de las División de Investigaciones, se propone analizar los datos existentes en esta encuesta relacionados al gasto de bolsillo en salud de los hogares para poner a disposición de la población información actualizada sobre el monto destinado por los hogares para preservar la salud de sus miembros.

Para la realización de este estudio es necesario la contratación de una consultoría nacional para contar con un personal especialista de alto nivel técnico que realice este estudio, garantizando en todo momento la calidad del cálculo de los indicadores y del análisis.

1.2 Objetivos y Alcance

2 Analizar el comportamiento del gasto de bolsillo en salud de los hogares según tipo de condición o evento de salud de las personas¹ y tipo de servicios de salud recibidos o utilizados², y su relación con las variables de ingreso, condición de aseguramiento, tamaño de localidad y rubros de gasto, así como determinar el gasto destinado por el Estado a la salud según componentes.

2.1 Objetivos específicos

- 1) Analizar el gasto de los hogares en el renglón salud estableciendo qué representa este gasto sobre sus ingresos.

¹ Condición o evento de salud: morbilidad corriente o accidente, sin internamiento, en los últimos 30 días, enfermedad crónica, utilización de servicios preventivos de salud en el mes anterior, enfermedad, parto o accidente, con internamiento, en los últimos seis meses, otras.

² Tipos de servicios o bienes de salud utilizados: consultas o atenciones, medicamentos o vacunas, exámenes de laboratorio u otros, procedimientos diagnósticos o de tratamiento, internamiento (en últimos seis meses), otros.

- 2) Describir cómo se distribuye el gasto según componentes.
- 3) Caracterizar los hogares según su gasto en salud y cómo incide en el empobrecimiento los pagos directos de bolsillo.
- 4) Identificar el gasto destinado por el Estado a la salud según componentes.

1.4 Idioma

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.5 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.6 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. **La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.**

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida

solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

1.6 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.7 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Oficina Nacional de Estadística

Referencia: **ONE-DAF-CM-2020-0011**

Correo Electrónico: rosario.dipp@one.gob.do wendy.cabrera@one.gob.do

1.8 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin

identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.9 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Sección II Datos del Proceso

2.1 Objeto del Proceso

Constituye el objeto de la presente convocatoria **CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO SOBRE ANÁLISIS DEL GASTO DE BOLSILLO EN SALUD DE LOS HOGARES EN REPÚBLICA DOMINICANA**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección a ejecutar es **Compra Menor**.

2.3 Fuente de Recursos

La **Oficina Nacional de Estadística**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2020** que sustentará el pago de todos los servicios de consultoría contratados mediante la presente proceso.

2.4 Condiciones de Pago

El monto total del contrato es de Seiscientos mil pesos dominicanos con cero centavos (RD\$600,000.00).

Este monto será dividido en dos (2) pagos, vinculados con los productos y/o entregables definidos. Del mismo modo, este pago cancelará todas las obligaciones emergentes del

mismo, incluyendo los servicios personales, gastos operativos e impuestos. Los pagos están sujetos a las obligaciones tributarias que corren por cuenta del contratado.

No. de pago	Porcentaje del pago (%)	Productos y/o entregables
1er. Pago	20%	Producto 1: Definición de esquema de trabajo y procedimientos para el logro de los objetivos de la consultoría. <u>Entregable 1.</u> -Plan de Análisis y un Cronograma de Trabajo.
2do. Pago	80%	<ul style="list-style-type: none"> • Producto 2: Entrega del informe final y carpeta electrónica de la consultoría. <p><u>Entregables de Producto 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento final aprobado en formato Word. - Carpeta electrónica de la consultoría (incluye soportes estadísticos, tabulados, Excel, salidas, Do File, gráficos e imágenes editables, así como demás insumos elaborados en el marco de la consultoría, según requerimientos). - Informe de resultados de la consultoría.
Total	100.00	

2.5 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Oficina Nacional de Estadística ubicada en la **Avenida México esquina Leopoldo Navarro, Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 9, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana**, en el horario de 8:30 a.m. a 3:00 p.m en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades y en la página Web de la institución www.one.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.one.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a rosario.dipp@one.gob.do; wendy.cabrera@one.gob.do en su defecto, notificar a la División de Compras de esta Institución sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.6 Propiedad Intelectual

Todos los productos, y otros materiales preparados por la consultoría, así como toda documentación que se origine como consecuencia de reuniones en los que participe la consultoría como parte de esta asistencia técnica, serán propiedad intelectual de la Oficina Nacional de Estadística (ONE).

La consultoría no podrá hacer uso de estos con fines lucrativos para otros clientes. Por lo que la reproducción ya sea parcial o total sólo podrá ser realizada con la autorización expresa de la Oficina Nacional de Estadística (ONE).

2.7 Plazo y Lugar de Trabajo, Coordinación, Supervisión e Informes

Localización

El personal contratado para esta consultoría trabajará las diversas actividades para la ejecución de la misma de modo semipresencial, con asiento cuando las actividades así lo ameriten o se requiera, en las instalaciones de la Oficina Nacional de Estadística (ONE).

Supervisión

La supervisión inmediata y aprobación de los productos de esta consultoría estarán a cargo de la encargada de la División de Investigaciones de la Oficina Nacional de Estadística (ONE).

Contrapartes

La persona trabajará en coordinación con la encargada de la División de Investigaciones para los fines de la consultoría. Este personal contratado tendrá dedicación parcial y trabajará de manera conjunta con la División de Investigaciones, de preferencia, en horario y lugar de trabajo institucional. La División de Investigaciones coordinará el apoyo de otros departamentos y/o instituciones en caso necesario.

2.8 Duración del Servicio de Consultoría

La duración estimada de esta consultoría es de dos (2) meses y medio, contados a partir de la firma del contrato. De ser necesario, las fechas propuestas en el cronograma a ser entregado por la persona contratada pueden ser ajustadas, aunque manteniéndose en el rango establecido. Se llevarán a cabo reuniones de trabajo de forma presencial y virtual según se precisen, siempre haciendo buen uso del tiempo.

2.9 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado o a través del portal Transaccional con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Oficina Nacional de Estadística

Referencia: ONE-DAF-CM-2020-0011

Dirección: **Avenida México esquina Leopoldo Navarro, Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 9, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana**

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

2.10 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE)
4. Registro Mercantil (si aplica)

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
2. Organización y Experiencia del Consultor (**SNCC.D.043**)
3. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (**SNCC.D.044**)
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**)/ Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**)
5. Organización y Metodología de desarrollo de la consultoría.

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

2.11 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "**Sobre A**". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

Sección III Criterios de Evaluación

3.1 Criterios de Evaluación

Las calificaciones y propuestas recibidas serán evaluadas en base al cumplimiento de criterios técnicos. Únicamente serán seleccionados los oferentes que alcancen un puntaje superior a 70 puntos de 100 en la evaluación técnica. Los proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Los/as candidatos/as deberán entregar una propuesta técnica y una oferta financiera a partir de las informaciones suministradas en los TDR. La oferta técnica presentada debe contener los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida y certificaciones.
- b. Organización y metodología de desarrollo de la consultoría.
- c. Mínimo una (1) certificación donde conste haber realizado consultorías relacionadas con el temas a trabajar de manera satisfactoria.

La calidad de cada oferta técnica se evaluará con arreglo a los criterios de adjudicación y a su correspondiente ponderación, tal como se detalla en la tabla de evaluación que figura más abajo. No se utilizará ningún otro criterio de adjudicación. Los criterios de adjudicación se examinarán con arreglo a los requisitos de los Términos de Referencia.

1.1 Requerimientos obligatorios

La persona contratada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Formación profesional preferiblemente estadística, matemática, económica o del área de las ciencias sociales, preferiblemente con especialidad o maestría en análisis econométrico, economía u otras demostrables.
2. Profundo conocimiento acerca del análisis de las estadísticas del mercado laboral, metadata, así como demostrada especialidad en desarrollo de proyectos, estudios y propuestas metodológicas.
3. Conocimiento en el uso de programas estadísticos y bases de datos.
4. Experiencia en el desarrollo de estudios sociodemográficos, en especial con encuestas de mercado laboral.
5. Amplio conocimiento en el diseño de indicadores sociales y demográficos.
6. Conocimiento sobre las fuentes estadísticas producidas en República Dominicana, así como en la elaboración y cálculo de indicadores Facilidad para transferir capacidades y conocimientos.
7. Excelentes habilidades de comunicación verbal, escrita e interpersonal y capacidad de análisis con perspectiva de género.
8. Proactividad, atención a los detalles y compromiso de cumplir con lo requerido en el tiempo establecido
9. Disponibilidad para asumir el trabajo de inmediato.
10. Estar al día en el pago de los impuestos establecido por el estado dominicano.

Otros requisitos solicitados por el Estado dominicano:

11. Esta persona no debe estar laborando actualmente para ninguna institución pública para evitar conflictos con la ley de servicio público de República Dominicana.

12. Si no lo ha hecho anteriormente, deberá agotar los procesos de convertirse en proveedor/a del Estado Dominicano.
13. Deberá obtener una Visa de Negocios Múltiples con Fines Laborales (NM1) en el caso de que se trate de una persona extranjera.

Otros requisitos deseables:

14. Portafolio de trabajos realizados.

PRINCIPALES ACTIVIDADES A SER EJECUTADAS

- 1) Participar en las reuniones de coordinación para discusión de la metodología y el plan de análisis que será implementado.
- 2) Proponer un índice preliminar del estudio que abarque los capítulos y resultados esperados de la investigación, según quede establecido en las reuniones realizadas, a fines de aprobación.
- 3) Diseñar un plan de análisis de los datos que incluya los principales subtemas a tratar y definir las bases metodológicas sobre las cuales se generará este estudio.
- 4) Realizar una revisión exhaustiva de fuentes bibliográficas existentes, entre ellas estudios de investigación realizados en el país y en otros países de la región, así como la revisión de fuentes estadísticas de datos disponibles por producción o acopio en la ONE y otras fuentes producidas por instituciones que formen parte del Sistema Estadístico Nacional (SEN).
- 5) Explotar y analizar los datos de las encuestas de trabajo del Banco Central para la construcción de indicadores sobre el tema.
- 6) Elaborar y analizar tablas y gráficos estadísticos.
- 7) Elaborar y entregar el informe final de la consultoría con sus respectivos soportes a ser entregados de forma física y digital. Además de los documentos de soporte que han sido descritos, se deberán entregar las bases de datos procesadas, así como el código de sintaxis y DO File utilizados para la generación de los indicadores y resultados.

2. PRODUCTOS ESPERADOS

PRODUCTOS ESPERADOS Y ENTREGABLES

- **PRODUCTO 1: Definición de esquema de trabajo y procedimientos para el logro de los objetivos de la consultoría.**

Debe incluir las actividades a desarrollar para el logro de los objetivos de la consultoría, especificando la duración de las actividades, los entregables y la metodología que empleará para desarrollar cada actividad.

Entregable del Producto 1: -Plan de Análisis y un Cronograma de Trabajo.

- **PRODUCTO 2: Entrega del informe final y carpeta electrónica de la consultoría**

Documento final aprobado y consensado que incluye todos los aspectos enumerados en los objetivos de la consultoría, así como de los establecido y aprobado por las partes en el producto1 y las observaciones realizadas por el equipo de la ONE al mismo. La carpeta electrónica debe incluir todos los archivos utilizados, generados o adquiridos para consultoría.

Entregables de Producto 2:

- Documento final aprobado en formato Word.
- Carpeta electrónica de la consultoría (incluye soportes estadísticos, tabulados, Excel, salidas, Do File, gráficos e imágenes editables, así como demás insumos elaborados en el marco de la consultoría, según requerimientos).
- Informe de resultados de la consultoría.

3.2 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.3 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de 30 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

3.4 Evaluación Ofertas

	Máximo	Valoración inicial	Valoración revisada (antes de las entrevistas ³)	Valoración revisada (después de las entrevistas)
Especialista				
Cualificaciones y habilidades	35			
Experiencia profesional general	30			
Experiencia profesional específica relativa al tema en cuestión	35			
Puntuación total del especialista	100			

Observaciones

No serán puntuadas las experiencias declaradas por los oferentes que no cuenten con la documentación de respaldo que avale tal declaración. Deben incluir: contratos, cartas de referencia y/o datos de las instituciones u organismos con los que han trabajado/desarrollado alguna consultoría, currículum actualizado, con la formación académica acompañada de su soporte, etc.

3.5 Instrucciones para los evaluadores

Cada evaluador deberá hacer una valoración inicial de las ofertas técnicas y otorgar puntuaciones según cada sub- criterio, de acuerdo con su opinión.

Cada evaluador deberá ser capaz de justificar sus valoraciones y puntuaciones en una reunión del Comité de Evaluación. Las justificaciones deberán estar relacionadas con la descripción de las necesidades del proyecto según los términos de referencia y, en el caso del especialista, también deberán ser acordes a las descripciones de los perfiles incluidas en dichos términos de referencia.

Las valoraciones se discutirán en la(s) reunión(es) de evaluación y cada evaluador podrá hacer ajustes a las valoraciones iniciales, una vez discutidas.

³ En el caso de que se celebren.

Si tuviesen lugar entrevistas personales, cada evaluador podrá revisar su valoración sobre el especialista sobre la base de las mismas pero la justificación de dichos ajustes o modificaciones deberá entregarse en todo caso al Comité de Evaluación.

Sólo los candidatos con puntuaciones medias de mínimo 70 puntos estarán cualificados para la evaluación financiera.

Sección IV Adjudicación

4.1 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.

Una vez concluida la evaluación técnica, se abren los sobres que contienen las ofertas financieras correspondientes a las proposiciones que no hayan sido eliminadas (las que hayan obtenido una puntuación media de 70 puntos o más en la evaluación técnica).

4.3 Declaratoria 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.

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.3 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

Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

5.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

5.9 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

