



**FIDESO FILANTRÓPICO JUEGOS
CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026**

***CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
TECNOLOGÍA DEPORTIVA (SISTEMAS GMS,
TIMING, SCORING, OVR) DE LOS XXV JUEGOS
CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE SANTO
DOMINGO 2026***

FIDEICOMISOJCC2026-CCC-LPI-2024-0001

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
24 de Diciembre del 2024**

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes.....	5
2. Objeto y alcance del procedimiento de selección.....	5
- Definiciones generales.....	5
3. Especificaciones Técnicas del servicios.....	7
3.1 Requisitos generales.....	7
3.2 Anexos a la presente contratación.....	7
3.3 Servicios en el ámbito.....	8
3.3.1 Sistemas de gestión de juegos.....	8
- Llegadas y salidas	
- Protocolo	
- Incidentes médicos	
- Control de acceso electrónico	
- Inscripciones y Calificaciones Deportivas	
3.3.1.1 Recopilación de requisitos.....	9
3.3.1.2 Equipo de Cronometraje y Puntuación.....	10
- Gestión y manejo de equipos	
- Repuestos	
- Feed de marcadores y marcadores específicos de deportes	
- Equipamiento existente	
- Prueba e instalación de marcadores específicos de deportes	
- Operación de marcador	
3.3.1.3 Resultados presenciales.....	13
- Cambios de software	
- Hardware e Infraestructuras	
- Distribución de resultados impresos	
3.3.1.4 Gráficos de TV.....	14
- Gráficos de TV en vivo	
- Gráficos Virtuales	
- Lo más destacado de la Televisión	
- Equipos gráficos de televisión	
- Integración y Conectividad	
3.3.1.5 Sistema de Información al Comentarista (CIS) / CIS.....	15
3.3.1.6 Sistema central de resultados (CRS).....	15
- Especificaciones y funcionalidad de CRS	
3.3.1.7 Sitio web de información de juegos (GIW).....	16
3.3.1.8 Fuente de datos de Internet (IDF).....	17
3.3.1.9 Libros de requisitos deportivos (SRB).....	18
3.4 Pruebas de Integración.....	19
- Eventos de prueba	
- Ensayo técnico	
3.5 Apoyo operativo.....	20
- Periodo operativo	
- Centro de Operaciones Tecnológicas (COT)	
3.6 Gestión de proyectos.....	21
- Dotación de Personal	
- Gestión de resultados de la sede	
3.7 Otros requisitos e información.....	25
- Plan de radiodifusión y Programa oficial	
- Idiomas	
- Salud y seguridad	
- Diseño del sistema	
- Planificación del lugar	
- Cableado y tendido de cables	
- Telecomunicaciones	
- Recursos, voluntarios y formación	
- Potencia	
- Radiocomunicaciones y radiofrecuencias	
- Uniformes	
- Alojamiento	
- Visados, viajes, traslados y gastos	
- Acreditación	
- Transporte del personal	

- Limpieza y residuos	
- Comidas y catering	
- Marketing y publicidad	
4. Descripción del servicio.....	29
5. Presupuesto	29
6. Lugar de ejecución del servicio.....	29
7. Tiempo de ejecución del servicio.....	29
8. Resultados esperados.....	29
9. Cronograma de actividades.....	30
10. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”....	31
10.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	31
11. Documentación para presentar.....	31
12. Contenido de la oferta técnica.....	31
12.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	32
12.1.1 Credenciales.....	32
- Documentación Legal	
- Documentación Financiera	
12.1.2 Documentación técnica (No subsanable)	32
- De la persona jurídica	
- Experiencia del personal propuesto	
- Para los consorcios	
12.2 Contenido de la Oferta Económica	34
- Precio de la oferta	
- Moneda de la oferta	
- Plazo mantenimiento de la oferta	
- Garantía de seriedad de la oferta	
- Devolución y ejecución de la garantía de la seriedad de la oferta	
12.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	35
13. Metodología de la evaluación.....	35
13.1 Metodología y criterio de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	35
13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	35
13.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera....	36
13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	37
13.2 Metodología y criterio de evaluación de la oferta económica	39
13.3 Criterios de adjudicación	39

SECCION II. RECEPCION, APERTURA, EVALUACION Y ADJUDICACION

1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	40
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	40
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	40
4. Debida diligencia	41
5. Apertura y Evaluación Oferta Económica “Sobre B”	41
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	42
7. Confidencialidad de la evaluación	42
8. Desempate de ofertas	42
9. Adjudicación	42
10. Garantías del fiel cumplimiento del contrato	43
11. Adjudicaciones posteriores	43

SECCION III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato	43
2. Validez y perfeccionamiento del contrato	43
3. Gastos legales del contrato	43
4. Vigencia del contrato	44
5. Supervisor o responsable del contrato	44
6. Anticipo y garantía de buen uso de anticipo	44
7. Suspensión del contrato	44
8. Modificación de los contratos	44
9. Equilibrio económico y financiero del contrato	44
10. Condiciones de pago y retenciones	44
11. Subcontratación	45
12. Recepción del servicio	45
13. Finalización del contrato	45
14. Incumplimiento del contrato y sus consecuencias	46
15. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	46

SECCION IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos	46
2. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	46
3. Marco normativo aplicable	46
4. Tratado Internacional de libre comercio o cooperación	47
5. Interpretaciones	47
6. Idioma	47
7. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	47
8. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	47
9. Derecho a participar	48
10. Practicas prohibidas	48
11. De los compromisos violatorios, contrarios y restrictivos a la Competencia	49
12. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	49
13. Contratación Pública responsable	49
14. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencias para decidir las	50
15. Anexos documentos estandarizados	50

**SECCIÓN I
INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO**

1. Antecedentes

EL FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026 (FIDEICOMISO JCC2026), en su Plan Operativo Anual (POA) del 2024 tiene como actividad programada la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DEPORTIVA (SISTEMAS GMS, TIMING, SCORING, OVR) DE LOS XXV JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE SANTO DOMINGO 2026**

Para cumplir con esta meta, el FIDEICOMISO JCC2026 en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2024, la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DEPORTIVA (SISTEMAS GMS, TIMING, SCORING, OVR) DE LOS XXV JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE SANTO DOMINGO 2026**, con el fin de realizar la transmisión en vivo de cada disciplina que se llevará a cabo en los próximos juegos en el año 2026.

2. Objeto y alcance del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas, para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DEPORTIVA (SISTEMAS GMS, TIMING, SCORING, OVR) DE LOS XXV JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026**, atendiendo a las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencia. dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro **43230000-Software** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial. El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, Licitación Pública Internacional para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DEPORTIVA (SISTEMAS GMS, TIMING, SCORING, OVR) DE LOS XXV JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026**, convocado por el FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026 con el número de FIDEICOMISOJCC2026-CCC-LPI-2024-0001, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

Este pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

Definiciones generales

Para la implementación e interpretación del presente pliego, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

- **Ciclo de vida**¹: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.
- **Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas**²: Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.
- **Conflictos de Interés**³: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
- **Debida Diligencia**⁴: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.
- **Empresa vinculada**: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.
- **Gestión de Riesgos**⁵: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

¹ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP.

² Artículo 1 del Decreto 426-21.

³ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

⁴ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

⁵ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

- **Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.
- **Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
- **Riesgo⁶:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.
- **Servicios⁷:** La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.
- **Supervisor o responsable:** Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.
- **Términos de referencia (TDRs):** son las condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida y cumplir con el servicio solicitado.
- **Fideicomiso Filantrópico:** es un contrato sin fines de lucro que se utiliza para administrar, preservar, explotar y mantener bienes y derechos para el beneficio de una comunidad o de patrimonios culturales.
- **Juegos Centroamericanos:** evento multideportivo regional en los cuales compiten atletas de los países que conforman el istmo centroamericano y del caribe: que se celebrarán en Santo Domingo del 24 de julio al 8 de agosto de 2026 ("**Juegos Centroamericanos**"), e incluyen: 1) ceremonias de apertura y clausura y otras ceremonias oficiales y 2) todas las fases preliminares, clasificaciones, ensayos, las semifinales y finales de las competiciones deportivas celebradas en relación con las mismas (incluidas las sesiones de práctica y los entrenamientos en sedes de competición en las que se requiera acreditación para tener acceso a dichas sedes siempre que dicha acreditación sea necesaria durante los juegos celebrados bajo la autoridad, control y patrocinio oficial).
- **Comité Organizador:** equipo de trabajo que se encarga de la gestión y diseño de un evento, y de cumplir con los objetivos establecidos.
- **La aplicación:** es un software de computadora o un programa, generalmente uno pequeño y específico que se usa para dispositivos móviles.
- **Contrato:** significa el acuerdo entre el Comité Organizador y el Proveedor para la prestación de los Servicios.
- **Las operaciones críticas** se refieren a la duración operativa clave en la que se prestarán los servicios críticos.
- **CRS** significa Sistemas Centrales de Resultados donde se procesan todos los datos de resultados.
- **ENG** significa Recopilación Electrónica de Noticias, los reporteros y editores hacen uso de tecnologías electrónicas de video y audio para recopilar y presentar noticias.
- **FA** significa Áreas Funcionales.
- **GMS y TSR** se refiere al Sistema de Gestión de Juegos y al Sistema de Tiempo, Puntuación y Resultados.
- **Gráfico** se refiere al catálogo de servicios gráficos de televisión.
- **Ciudad anfitriona** significa la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana. la ciudad con derecho a ser sede de los Juegos.
- **Host Broadcaster** produce y distribuye cobertura de radio y televisión en vivo e imparcial de todos los deportes en vivo desde las sedes.
- **IBC** significa Centro Internacional de Transmisión.
- **Personas claves** se refiere a los Proveedores, Personas Clave, tal como se establece en el Volumen 1
- **Misión** significa la misión de los Juegos que es "llevar a cabo de manera eficiente las acciones necesarias para el desarrollo de los XXV Juegos Centroamericanos y del caribe 2026, de manera planificada y coordinada con los actores involucrados".
- **ODF** significa Olympic Data Feed.
- **Los Periodos de Funcionamiento** son el tiempo de trabajo del 1 de julio al 20 de agosto de 2026.
- **OVR** significa Resultados en el Lugar.
- **PRD** significa Distribución de Resultados Impresos.
- **Informe impreso** significa un documento informativo impreso en papel.

⁶ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

⁷ Artículo 4, Numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

- **Project** se refiere al desarrollo del proyecto *Especial para la Preparación y Desarrollo de un proyecto a elegir*.
- **El Marcador Público** es una pantalla que muestra la información de los partidos al público en general en las sedes.
- **El Libro de Resultados** es el documento donde se recogen todos los resultados de los partidos de una disciplina deportiva y se elaboran en formato PDF.
- **RTDS** significa Sistema de visualización en tiempo real.
- **Servicios** se refiere a los servicios que debe prestar el Contratista para cumplir con los requisitos de este Contrato.
- **El nivel de servicio** se define como un compromiso oficial que prevalece entre un proveedor de servicios y un cliente. Los aspectos particulares del servicio (calidad, disponibilidad, responsabilidades) se acuerdan entre el proveedor de servicios y el usuario del servicio.
- **Repuestos** significa piezas intercambiables que se mantienen en un inventario y se utilizan para la reparación o el reemplazo de unidades defectuosas.
- **El Marcador Específico** es la pantalla especializada instalada en el campo de juego que muestra información relacionada con el deporte (por ejemplo, puntuaciones, vueltas, tiempo, etc.).
- **La Federación de Deporte** es una organización no gubernamental internacional reconocida por el Comité Olímpico Internacional (COI) como administradora de uno o más deportes a nivel mundial.
- **Proveedor:** la persona jurídica que celebra un contrato con el Comité Organizador
- **La Sala de Control DE Cronometraje** es la ubicación para las operaciones centralizadas de cronometraje y puntuación. En gran parte independiente de la sala OVR para deportes cronometrados.
- **TOC** significa Centro de Operaciones Tecnológicas.
- **Visión** significa la visión de los Juegos que es tener una "excelente organización de los Juegos Centroamericanos y del Caribe. Santo Domingo 2026, contribuyendo al desarrollo del deporte nacional y al posicionamiento internacional de la ciudad de Santo Domingo".

3.Especificaciones técnicas del servicio.

3.1 Requisitos Generales

Este documento establece los requisitos para que el Proveedor preste los Servicios. En el espíritu del papel de socio tecnológico, se generará una relación de trabajo colaborativa entre el Comité Organizador y el Proveedor.

El Proveedor será responsable ante el Comité Organizador de dirigir y gestionar su organización compuesta por ingenieros, técnicos, personal de gestión y todos los especialistas y personal en general que el Proveedor considere necesario para gestionar los Servicios. Del mismo modo, el Proveedor proporcionará el equipo y la infraestructura técnica necesarios para garantizar la calidad del servicio de los Juegos, de acuerdo con las Normas Internacionales. Además, el Proveedor también será responsable de todos los sistemas y equipos GMS y TSR aquí definidos, en todos los aspectos de planificación y buen desempeño, de acuerdo con la Visión que el Comité Organizador quiera proyectar al mundo. Sin embargo, hay consideraciones y requisitos clave que deben incorporarse al plan y abordarse en cada fase de los Servicios. Para evitar ambigüedades, la palabra "debe" o "deberá" se utiliza en todas las declaraciones normativas para indicar un requisito. La celebración de los Juegos representa una oportunidad para que los profesionales dominicanos accedan y se beneficien de las nuevas tecnologías. El Proveedor hará todo lo posible para maximizar el número de personas locales contratadas para prestar los Servicios dentro del Contrato para dejar un legado de conocimiento para el país.

3.2 Anexos a la presente contratación

- Anexo 1: Plan de TV
- Anexo 2: Servicios TSR
- Anexo 3: Módulos GMS
- Anexo 4: Programa oficial
- Anexo 5: Calendario deportivo
- Anexo 6: Diseño del sistema y nivel de servicio
- Anexo 7: Gráficos de TV

3.3 Servicios dentro del alcance

Los Servicios requeridos por el Proveedor se describen a continuación:

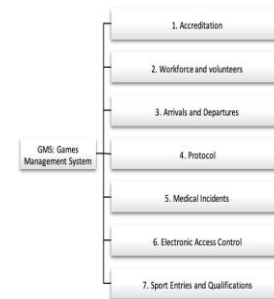
1. **Sistemas de gestión de juegos (GMS):** un conjunto de sistemas que respaldan las diversas áreas organizativas de los Juegos, según lo estipulado en el Anexo 3.

2. **Sistemas de cronometraje, puntuación y resultados (Timing, Scoring and Results Systems):** cubre la provisión de sistemas de cronometraje y puntuación, resultados en el lugar (OVR) y servicios de apoyo que se requieren para respaldar todo el programa de competición deportiva. Los sistemas también comprenden una serie de elementos que permiten la difusión de los resultados desde los lugares locales al mundo exterior. Los elementos centrales, como el Sistema Central de Resultados y el sitio web de información de los Juegos, facilitan la entrega de resultados en tiempo real a los medios de comunicación, proporcionan la competencia en el formato de fuente de datos olímpicos (ODF) a los clientes clave y proporcionan resultados a los comentaristas.
3. **Recopilación de requisitos:** una serie de sesiones de recopilación de requisitos para identificar las brechas entre los procesos comerciales y las funcionalidades del software para garantizar que el alcance se alinee con los requisitos comerciales de los usuarios de los Juegos.
4. **Pruebas e integración:** los procesos de prueba requeridos para cada sistema, incluidas las pruebas del sistema, las pruebas de integración con terceros, los eventos de prueba, la preparación operativa y la participación en ensayos tecnológicos.
5. **Soporte operativo:** soporte para usuarios, sistemas y aplicaciones, incluido el soporte in situ, remoto y remoto de guardia para los sistemas, proporcionado durante períodos operativos críticos y no críticos, como se explica en la sección 3.6.
6. **Gestión de programas:** la gestión de programas de principio a fin necesaria para prestar uno o todos los elementos que componen los Servicios. Esto incluye la gestión de proyectos de la prestación de Servicios, incluida la captura y gestión de requisitos, la implementación y la operación.

3.3.1 Sistema de Gestión Juegos (Games Management Systems)

Los productos GMS que el Proveedor proporcionará son:

- Acreditación – ACR
- Fuerza laboral y voluntarios – WKF
- Llegadas y Salidas – ADS
- Protocolo – PRO
- Incidentes Médicos – MED
- Control de acceso electrónico – EAC
- Inscripciones Deportivas y Clasificadoras – SEQ



GMS es un conjunto de sistemas que soportan las operaciones funcionales del front-end y el back-end para diferentes áreas organizativas de los Juegos. Esta implementación requiere trabajar con cada área funcional para acordar cómo se implementarán los diferentes procesos de negocio y soporte en cada sistema. Por esta razón, y la línea de tiempo para la que se requieren las funciones, la implementación se realiza en oleadas.

APLICACIONES O SISTEMAS GMS

Acreditación

El sistema del Proveedor identificará a las personas y sus funciones en los Juegos y les asignará el nivel de acceso necesario para desempeñar sus funciones. El sistema del Proveedor gestionará un gran número de personas que participen en los Juegos, facilitando sus desplazamientos entre las diferentes sedes, garantizando que sean flexibles y seguras, y que solo las personas debidamente cualificadas y autorizadas tengan derecho a participar o realizar funciones oficiales durante los Juegos.

Fuerza Laboral Y Voluntarios

El Proveedor facilitará la gestión de todo el personal (personal remunerado y voluntarios) que prestará diferentes servicios durante el desarrollo de los Juegos.

Llegadas y salidas

El proveedor deberá facilitar la gestión de las actividades asociadas al servicio que se prestará a todas las personas acreditadas bajo la responsabilidad del Comité Organizador (Atletas, Oficiales, Familia de los Juegos, VIPs, entre otros), abarcando desde la zona de recepción a la llegada al país hasta el sitio de alojamiento y viceversa.

Protocolo

El Proveedor gestionará las actividades y servicios que se prestarán a los VIP. Además, esto permitirá recopilar toda la información de interés para la gestión de ceremonias, premios y diplomas para los atletas

Incidentes médicos

El Proveedor registrará todos los incidentes médicos para gestionar las estadísticas de incidentes durante los Juegos en todas las sedes.

Control de acceso electrónico

El proveedor integrará en el sistema de acreditación, el monitoreo del acceso electrónico según sea necesario para la seguridad en los puntos de entrada a los lugares y áreas restringidas dentro de ellos.

Inscripciones y Calificaciones Deportivas

El Proveedor gestionará el registro de las delegaciones deportivas de acuerdo con la normativa interna basada en los manuales de inscripción deportiva de los Juegos. Los sistemas GMS deben ser modulares para permitir interfaces fácilmente creadas con otros sistemas de otros proveedores. Para más detalles, véase el Anexo 3 - Módulos GMS

3.3.1.1 Recopilación de requisitos

El Proveedor identificará las diferencias entre los requisitos comerciales de cada área funcional involucrada y las funcionalidades reales de cada sistema GMS actualmente definidos en el alcance. El Comité Organizador liderará el proceso de recopilación de requisitos, junto con el Proveedor y los representantes del área funcional para definir el conjunto de cambios:

- Cambios en las funcionalidades de los sistemas para respaldar las necesidades;
- Configuración de localización para alinear el software con las políticas de marca y los idiomas del Comité Organizador.

Las lagunas identificadas durante la recopilación de requisitos al inicio de los Servicios definirán la línea de base del software para el Comité Organizador. El Proveedor, junto con la persona responsable del área funcional del Comité Organizador, recopilará las necesidades detalladas del proceso de negocio de los propietarios del proceso de función y, a través de una serie de reuniones en Santo Domingo, donde se demostrará el sistema, el Proveedor recopilará, evaluará y documentará todas las solicitudes de cambios al Comité Organizador para su aprobación. Un documento de brecha, que describe los cambios de las funcionalidades de la solución propuesta, debe entregarse después de la sesión de recopilación de requisitos. Tanto la solución propuesta como los cambios descritos en el documento de brechas serán las referencias para la línea base de los sistemas. El Proveedor comenzará con las sesiones de recopilación de requisitos de los módulos de acreditación y fuerza laboral inmediatamente después de la fecha del contrato, con el fin de lograr el lanzamiento del portal de voluntarios en la fecha indicada con el contratante. El Proveedor deberá:

- Establecer soluciones rentables, fáciles de gestionar y centradas en el cliente.
- Contar con un proceso eficiente de prestación de servicios que cumpla con los requisitos a corto plazo y el período de implementación limitado por el tiempo de los Juegos.

Otros requisitos

El GMS soportará múltiples eventos (eventos de prueba, Juegos Santo Domingo 2026) y múltiples deportes, permitiendo a los usuarios trabajar simultáneamente en varios eventos con bases de datos lógicamente separados para cada evento. El GMS también debe soportar simultáneamente las diferentes instancias y bases de datos para respaldar el programa de pruebas, la capacitación y la operación. Los sistemas suministrados deben utilizar los ordenadores del Comité Organizador que se ejecuten en un navegador y soportar las etiquetas en varios idiomas. El software debe ser compatible con los principales navegadores de uso común (es decir, Firefox, Safari, Chrome).

El Proveedor incluirá funcionalidades para gestionar la elaboración de perfiles de usuario y los derechos de acceso a aplicaciones específicas para permitir que el personal del Comité Organizador y el grupo de clientes externos/individuos accedan al GMS. Es necesario contar con una funcionalidad de auditoría para realizar un seguimiento de las actividades de los usuarios en los sistemas que identifiquen cambios y/o acciones realizadas dentro del software, incluida la visualización de los datos de los participantes. El Proveedor también proporcionará una herramienta de informes que permita a los usuarios desarrollar informes y estadísticas personalizadas, incluida la capacidad de ejecutar consultas directamente y extraer datos de la base de datos sin necesidad de crear y formatear informes. El uso de esta herramienta de notificación no afectará al rendimiento del sistema GMS en funcionamiento.

Consideración especial

El proveedor deberá tomar en consideración y asumir los cálculos en base a los siguientes datos:

CANTIDADES ESTIMADAS	Santo Domingo 2026
-----------------------------	---------------------------

Atletas	6,000
Oficiales	2,400
Voluntarios	12,000
Empleados	1,400
Solicitudes de Voluntariado	36,000
Cantidades de Acreditaciones Para Producir	45,000

3.3.1.2 Timing, Scoring and Results System

Los productos TSR que el Proveedor proporcionará son:

- 3.3.1.2.1 Equipo de Cronometraje y Puntuación - T&S
- 3.3.1.2.2 Resultados in situ – OVR
- 3.3.1.2.3 Gráficos de TV – TVG
- 3.3.1.2.4 Sistema de Información de Comentaristas – CIS
- 3.3.1.2.5 Sistema Central de Resultados – CRS
- 3.3.1.2.6 Sitio web de información de juegos – GIW
- 3.3.1.2.7 Fuente de datos de Internet – IDF
- 3.3.1.2.8 Libro de Requisitos Deportivos - SRB

Los sistemas de cronometraje, puntuación y resultados cubren la provisión de sistemas de cronometraje y puntuación, resultados en el lugar (OVR) y servicios de apoyo que se requieren para respaldar todo el programa de competición deportiva. Los sistemas también comprenden una serie de elementos que permiten la difusión de los resultados desde los lugares locales al mundo exterior. Los elementos básicos de la distribución de resultados, como el sistema central de resultados y el sitio web de información de los juegos, facilitan la entrega de resultados en tiempo real a los medios de comunicación, proporcionan los resultados de la competencia en el formato ODF y proporcionan resultados a los comentaristas.

Timing & Scoring Equipment

El cronometraje y la puntuación, así como los servicios asociados, son entregados en un formato llave en mano por el proveedor. Se despliegan en el campo de juego o en un área adyacente para capturar los datos de cada evento. El Proveedor deberá proporcionar todo el equipamiento necesario para los sistemas TSR de las diferentes disciplinas en cada ubicación: switches, routers, servidores, sistemas de medición de temporización, equipos de puntuación, así como todo el hardware y software para el correcto funcionamiento del sistema. Se proporcionarán dispositivos de cronometraje y puntuación según lo requiera y sea apropiado para cada deporte, tales como, entre otros:

1. Sistemas de medición de cronometraje y equipos de puntuación: Consolas de cronometraje y puntuación de los jueces, pistolas de salida, bloques de salida con detección de salida en falso, sistemas electrónicos de medición de distancia y otros según lo establecido en el reglamento de las federaciones deportivas.
2. Información previa sobre el cronometraje y los puntos de medición adicionales para el organismo de radiodifusión anfitrión, según lo acordado mutuamente por el Comité Organizador y el organismo de radiodifusión anfitrión. Esta información será proporcionada al Proveedor por el Comité Organizador;
3. Dos sistemas de temporización o medidas de tiempo, A y B, que permiten el respaldo;
4. Un sistema de foto-finish, video finish o video adjudicación según lo requieran las reglas deportivas;
5. Sistema de visualización en tiempo real que apoya la competición dando a los deportes información en tiempo real en los monitores del recinto.}
6. Información de cronometraje y puntuación (tiempos de ejecución, relojes de juego, clasificaciones al final, información de competidores y equipos) como una transmisión de video con calidad de transmisión según lo definido y requerido por la emisora anfitriona;
7. Personal adecuado para monitorear y revisar la exactitud de los datos de tiempo y puntuación;
8. Todo el equipo para proporcionar control de interfaz, incluida la transmisión, la retransmisión y la corrección;
9. Un número y tipo de cronómetros apropiados para cada evento, cuando corresponda;
10. Todo el equipo necesario para interactuar con los marcadores y el OVR.

En el Anexo 5 - Calendario Deportivo se detalla la relación de deportes, disciplinas y sedes que componen el programa deportivo de Santo Domingo 2026.

El Proveedor proporcionará el equipo de cronometraje y puntuación que se utiliza normalmente para organizar la competición de los deportes correspondientes al estándar adecuado para los Juegos de acuerdo con las normas de las Federaciones Deportivas Panamericanas. El sistema debe estar homologado por las Federaciones Deportivas Panamericanas. En consecuencia, el Proveedor utilizará tecnologías que proporcionen niveles mejorados de información para determinados deportes, como los sistemas de transpondedores para las pruebas de carretera y el triatlón.

El Anexo 2 - Servicios TSR, enumera los servicios TSR completos que el Proveedor proporcionará en estos Juegos sobre la base de la información actual sobre el Programa Deportivo y los niveles de Servicio definidos por el Comité Organizador en función de los requisitos de las Federaciones Deportivas Panamericanas.

Es requerido que el contratante enumere (si los posee) los equipos que posee actualmente. Para fines del presente proceso se solicita de parte de proveedor todos los gráficos de los equipos propuestos para cada disciplina deportiva, de manera de poder evaluar con exactitud los equipos incluidos en la propuesta.

Gestión y manejo de equipos

El Proveedor se encargará de la instalación, puesta en marcha y gestión de todos los equipos necesarios para la prestación de los Servicios.

1. El Proveedor será responsable del transporte y la logística hacia y desde Santo Domingo, República Dominicana y de la gestión de todos los requisitos y procesos aduaneros, incluidos, entre otros, los aranceles, el flete, la cuarentena y la documentación de las aduanas dentro de República Dominicana y la exportación (después de los Juegos);
2. El Comité Organizador no será responsable de los aranceles, tasas y cargos de importación y aduanas sobre la base del valor total acordado de todo el equipo necesario para proporcionar los Servicios establecidos en este documento. El Proveedor será responsable de todos estos costos;
3. El Comité Organizador dispondrá de dos (2) almacenes en los que se almacenará todo el equipo,
4. El Proveedor transportará todo el equipo desde el puerto de llegada hasta el almacén proporcionado por el Comité Organizador. El plan logístico para ello será acordado entre el Comité Organizador y el Proveedor.
5. El Proveedor transportará el equipo desde el almacén hasta y desde las sedes de la competición y otras sedes designadas (según corresponda).
6. El Proveedor será responsable de proporcionar toda la mano de obra y la gestión del proyecto necesarios para la instalación completa, el manejo de materiales, el embalaje, el almacenamiento, la configuración y el transporte de todos los equipos dentro de las sedes de la competencia de acuerdo con el cronograma general del Comité Organizador establecido en el Anexo 5;
7. El Proveedor será responsable del transporte de todo el equipo que se comparta entre las sedes de competición y los eventos, con la asistencia del Comité Organizador cuando se acuerde;
8. El Proveedor será responsable de la gestión completa y la reconfiguración (diferentes diseños del campo de juego) del equipo entre competiciones. Esto puede incluir cambios de lugar para diferentes eventos.

El Proveedor trabajará en estrecha colaboración con el Comité Organizador en la planificación de todos los requisitos de gestión de equipos. Además, el Proveedor proporcionará toda la mano de obra necesaria para las actividades de manipulación de materiales seguras y adecuadas asociadas con el equipo. Esto incluirá la coordinación del manejo de materiales en almacenes y locales. El Comité Organizador sólo proporcionará la planta de manejo de materiales, mano de obra y equipos en los almacenes y locales donde se especifique y acuerde entre ambas partes. El seguro internacional y el seguro local para todos los equipos (incluidos los componentes de hardware y software) suministrados por el Proveedor son responsabilidad del Proveedor.}

Repuestos

Con el fin de proporcionar niveles adecuados de contingencia y garantizar la continuidad de los Juegos, el Proveedor proporcionará un nivel acordado de mantenimiento y soporte en todas las sedes de la competición según el acuerdo de nivel de servicio establecido y permitirá los repuestos adecuados. El Comité Organizador velará por que se disponga de espacio de almacenamiento adicional cuando sea necesario.

Alimentación de marcadores y marcadores específicos de deportes

Se requerirá que los marcadores públicos y específicos del deporte muestren tipos de información orientados a los resultados, como listas de inscripciones, listas de salida, resultados, resúmenes deportivos, clasificaciones de

grupos, presentadores de medallas, etc. La información mostrada dependerá del evento y del tipo de competición. Además, es probable que el marcador público, y en algunos casos el tablero de vídeo se utilice con fines de presentación deportiva, para mejorar la atmósfera y el ambiente en la competición y para informar a los espectadores.

El Proveedor suministrará todos los Marcadores Específicos de Deporte según lo requerido por las reglas de la Federación Deportiva Panamericana. El Comité Organizador dispondrá de placas de vídeo en todas las sedes. Estos tableros de video se utilizarán como marcador público y para mostrar las transmisiones de televisión si están disponibles. El Proveedor será responsable de proporcionar la alimentación del marcador público de acuerdo con las especificaciones de los tableros de vídeo. El Proveedor también está obligado a trabajar con otros proveedores para integrar la alimentación del marcador en el equipo de control de la placa de vídeo. El Comité Organizador proporcionará todos los logotipos, gráficos e imágenes de fondo estándar en el formato indicado por el Proveedor, necesarios para la marca del Comité Organizador en las pantallas de los marcadores.

El tipo y el tamaño exacto del marcador asignado a cada lugar deberán determinarse en función de las distancias de visualización, el número de espectadores, las limitaciones del lugar y los requisitos deportivos. Toda la información necesaria para determinar el tamaño exacto de cada marcador no está disponible en este momento y se definirá en el proyecto. Los marcadores específicos de deportes proporcionados por el proveedor. Y se requiere un plano o gráfico con las cantidades y ubicaciones de dichos marcadores.

Equipamiento existente

Algunas de las sedes permanentes que se utilizarán para los Juegos ya cuentan o contarán con equipos de cronometraje y puntuación. El Proveedor debe informar a el Comité Organizador de cualquier conversación con los propietarios de los lugares para adquirir equipos para uso heredado.

Pruebas e instalación de marcadores específicos de deporte

El proveedor se encargará de la instalación y puesta en marcha completas de todos los marcadores específicos de cada deporte. El Comité Organizador proporcionará puntos de aparejo y estructuras de soporte adecuados, salvo en los casos en que se celebren acuerdos alternativos con el Proveedor. El Proveedor será responsable de coordinar la instalación y retirada de marcadores en todas las sedes de la competición. El Comité Organizador proporcionará la mano de obra, la carretilla elevadora y otros equipos necesarios solicitados y acordados entre el Proveedor y el Comité Organizador. El Comité Organizador proporcionará la potencia adecuada necesaria para todos los marcadores. El Proveedor deberá realizar pruebas completas de fábrica de todos los equipos de marcador antes de enviarlos a Santo Domingo. Estas pruebas incluirán todas las interfaces entre los sistemas GLB y los marcadores específicos de cada deporte. El Proveedor realizará pruebas de interfaz con videoboard en Santo Domingo 2026 una vez que las sedes estén disponibles por parte del Comité Organizador.

Funcionamiento del marcador

El Proveedor operará la alimentación del marcador que haya proporcionado. El Proveedor también proporcionará una formación adecuada a cualquier voluntario especializado en deportes u otro personal responsable del funcionamiento de los marcadores.

La planificación y el funcionamiento de las transmisiones de los marcadores se llevarán a cabo en consulta con los proveedores de presentaciones deportivas designados por el Comité Organizador. Mientras que el proveedor de presentaciones deportivas será responsable de la coreografía general de los marcadores en cada sede de la competición, el proveedor controlará los marcadores de acuerdo con los procedimientos desarrollados conjuntamente con el Comité Organizador. El Proveedor deberá proporcionar información sobre los procedimientos operativos normales de los marcadores para eventos deportivos similares a nivel continental. El Proveedor proporcionará la especificación de las interfaces de marcador y las operaciones necesarias para cada deporte para la aprobación del Comité Organizador. Estos procedimientos, que abarcan las operaciones acordadas, incluido el contenido requerido y los tiempos de visualización, se documentarán y servirán como referencia para las operaciones durante los Juegos.

3.3.1.3 Resultados presenciales (OVR)

Los Sistemas de Resultados en el Lugar (OVR) para cada deporte deben ser capaces de cumplir con los requisitos que ya rigen cada deporte y cualquier otro desarrollado conjuntamente por el Comité Organizador y el Proveedor. En resumen, los sistemas deben soportar las funciones y servicios que se enumeran a continuación:

1. Transferir/recibir datos previos a la competición (calendario de competición, participantes, etc.) a/desde un sistema central;

2. Facilitar las modificaciones a las inscripciones de los atletas;
3. Proporcionar características de redundancia de la tecnología "N + 1" para garantizar que cada OVR de la competencia tenga una copia de seguridad separada según lo acordado con el Comité Organizador;
4. Proporcionar información actualizada al sistema central;
5. Recibir datos de los sistemas de cronometraje y puntuación, incluidos los transpondedores, etc.;
6. Recibir datos originarios de las inscripciones de Acreditación y Deporte;
7. Cálculo de los resultados en tiempo real de acuerdo con las reglas deportivas específicas definidas por las federaciones deportivas panamericanas.
8. Procesar los datos de los resultados locales y proporcionar datos en tiempo real a la transmisión, el marcador, el sistema de información de comentaristas y cualquier otro sistema o dispositivo cuando corresponda;
9. Generar informes de resultados en formato PDF e imprimirlos localmente y de acuerdo con la matriz de distribución de informes impresos que se acordará entre el Comité Organizador y el Proveedor, además de enviar informes en formato PDF para su posterior distribución (a la Central de Resultados, etc.);
10. Enviar los datos recién generados y/o las actualizaciones de datos en tiempo real al sistema central (es decir, listas de salida, resultados, clasificación, medallas, etc.) para su distribución a través de la fuente de datos de Internet;
11. Enviar imágenes de acabado fotográfico a la emisora anfitriona (cuando corresponda) en formato digital;
12. Proporcionar funcionalidad de sorteo para aquellos deportes que lo requieran, incluida la exportación de datos y la recepción de datos de sistemas de sorteo externos;
13. Administrar registros y actualizaciones de registros existentes;
14. Proporcionar entrada manual de datos para los datos de resultados y estadísticas en los deportes cuando sea necesario;
15. Proporcionar información consolidada sobre los resultados para su posterior distribución (por ejemplo, en el sitio web de resultados/intranet) sobre la base del protocolo acordado entre el Proveedor y el Comité Organizador.

Las funcionalidades anteriores requeridas por el Comité Organizador, que serán proporcionadas por el Proveedor, incluyendo cualquier otro servicio estándar (procedimientos deportivos comunes) y funciones que normalmente se proporcionarían en un evento a la par con los Juegos. La transmisión de información de OVR al Sistema Central de Resultados, aunque sin interrupciones, debe permitir que los sistemas de resultados en el lugar permanezcan independientes y funcionen de forma autónoma en el lugar. El OVR debe ser capaz de interactuar con dispositivos de cronometraje y puntuación ya existentes (estándar de la industria).}

Cambios en el software

El Proveedor gestionará la instalación y adaptación de todo el software necesario para ejecutar todos los servicios prestados. Además, el Proveedor deberá realizar todos los cambios, correcciones, reconfiguraciones, reinstalaciones y/o personalizaciones necesarias en el software OVR en cualquier etapa para cumplir con los requisitos del Comité Organizador.

Hardware e Infraestructura

El Proveedor diseñará la parte del sistema OVR de la infraestructura de TI, además de entregar, configurar, instalar físicamente, cablear y conectar la infraestructura y el hardware necesarios para las operaciones del sistema OVR. Todo el hardware requerido (con el número adecuado de repuestos de acuerdo con el acuerdo de nivel de servicio) para el funcionamiento del sistema de resultados en el lugar será proporcionado por el Proveedor. El Comité Organizador suministrará dos puertos de red de datos (Trabajo + Protección) en la sala OVR para acceder a la red de los Juegos. El hardware y el software proporcionados por el Proveedor, incluidos todos los equipos y software en régimen de alquiler, el hardware se refiere a todos los ordenadores, impresoras, dispositivos y equipos necesarios para prestar el servicio y proporcionar una red de área local (LAN) resistente.

Distribución de Resultados

Con el fin de optimizar los recursos de las impresoras dentro de las sedes, el Comité Organizador utilizará el modelo distribuido para PRD en lugar del modelo centralizado tradicional de impresión a través de impresoras en sala PRD. En el modelo distribuido, el informe se imprimirá a través de las impresoras de FA ubicadas en sus oficinas o espacios. El informe se imprimirá en las impresoras del Comité Organizador situadas en su zona. La distribución del informe a otras sedes (por ejemplo, MPC, IBC, villa de atletas, etc.) distintas de la sede de origen se acordará entre el Proveedor y el Comité Organizador. El Comité Organizador suministrará voluntarios, impresoras, fotocopadoras, papeles, tóneres, etc. para el servicio de PRD. El Proveedor entregará el Libro de Resultados en formato PDF al Comité Organizadora más tardar 1 día después del último evento de una disciplina. Los Libros de

Resultados incluirán la última versión de los informes clave de la disciplina y de cada evento, como las entradas, la lista de salida, los resultados finales, etc. El Comité Organizador proporcionará al Proveedor todos los logotipos, gráficos e imágenes de fondo estándar necesarios para la marca del Comité Organizador en el informe impreso, además del diseño estándar del informe.

3.3.1.4 TV Graphics

El Proveedor desarrollará y gestionará el servicio de gráficos de televisión, incluido el suministro de todo el equipo y el personal operativo (operadores) para los gráficos de televisión. Los servicios se prestarán al Emisor Anfitrión.

El Proveedor definirá los datos y las fuentes de información de tiempo adecuadas. Cuando sea necesario, el Comité Organizador se asegurará de que el organismo de radiodifusión anfitrión facilite las especificaciones necesarias y el Proveedor será responsable del suministro del equipo. Los estándares de transmisión de los Juegos son HDSDI /1080i / formato 59.94 / 16:9. El Comité Organizador utiliza la televisión por cable para distribuir las señales de televisión en directo en las sedes de la competición.

Las plantillas gráficas necesarias para los feeds que se mencionan a continuación se basarán en el aspecto de los gráficos diseñados por el Comité Organizador y en la lista correspondiente de plantillas que proporcionarán. El Proveedor creará y propondrá al Comité Organizador las plantillas gráficas necesarias para cada deporte después del contrato. El Proveedor proporcionará un Libro Gráfico en formato PDF para cada deporte al Comité Organizador después del contrato. Los Libros Gráficos incluirán plantillas gráficas propuestas actualizadas con el aspecto de Santo Domingo 2026 para el uso del Emisor Anfitrión en las plantillas disponibles. El Comité Organizador proporcionará al Proveedor todos los logotipos, gráficos e imágenes de fondo estándar necesarios para la marca del Comité Organizador en las plantillas en el formato solicitado por el Proveedor. El Comité Organizador, junto con el Proveedor y el Organismo de Radiodifusión Anfitrión, acordarán la versión final de los Libros Gráficos. Los detalles de los servicios de TV Graphics proporcionados por el Proveedor.

Gráficos de TV en vivo

El Proveedor proporcionará información sobre el tiempo y los resultados (tiempos de ejecución, relojes de juego, lista de salida, resultados, clasificaciones al final, información sobre competidores y equipos, etc.) como transmisiones de video con calidad de transmisión según lo definido por la emisora anfitriona y todos los equipos y operadores necesarios para la generación de las transmisiones. El Proveedor también es responsable de realizar pruebas para garantizar que el contenido se muestre correctamente y de acuerdo con las plantillas gráficas. Esta solución cubrirá la lista, el cronometraje y los gráficos de resultados en el lugar. El Comité Organizador proporcionará transmisión en vivo para todos los deportes con TV en vivo, la transmisión utilizará las transmisiones de TV con gráficos de TV.

Gráficos virtuales

El Proveedor proporcionará los servicios de cronometraje y gráficos virtuales requeridos por el Transmisor Anfitrión para Atletismo y Natación. El Proveedor debe proporcionar lo antes posible los requisitos para que los gráficos virtuales sean proporcionados por el Comité Organizador (como energía, cámara del Emisor anfitrión, etc.). El Emisor Anfitrión definirá los detalles de los gráficos requeridos después del contrato.

Lo más destacado de la televisión

El proveedor producirá gráficos destacados (post-evento) para la producción en inglés por parte del emisor anfitrión en el Centro Internacional de Radiodifusión (IBC). El Locutor Anfitrión producirá un paquete de destacados diarios de 50 minutos. El Proveedor instalará dos estaciones gráficas en el IBC. El sistema funcionará fuera de línea y será capaz de producir todos los gráficos necesarios para producir la producción de momentos destacados. El Comité Organizador tendrá dos puestos de trabajo (mesas, energía y conectividad) en el IBC para el Proveedor.

Equipos gráficos de televisión

El Proveedor proporcionará todo el equipo y los operadores necesarios para generar señales de video gráficas de cronometraje y resultados. Los operadores de TV Graphic y la sala de TV Graphic estarán ubicados en el área de la emisora anfitriona. En el caso de las Fuentes de gráficos de TV, el Proveedor proporcionará todos los generadores de caracteres de vídeo (VCG) y el hardware relacionado para el uso de sus servicios durante los Juegos.

Integración y conectividad

Todos los elementos de las soluciones de cronometraje y puntuación deben integrarse e interactuar sin problemas entre sí. Cuando sea necesario y según lo acordado con el Comité Organizador, los sistemas del Proveedor

deberán interactuar con otros proveedores de hardware, software y tecnología. El Proveedor también debe planificar y gestionar las pruebas completas de extremo a extremo de los gráficos de TV producidos en estrecha colaboración con el Comité Organizador. El Comité Organizador establecerá un proceso con el organismo de radiodifusión anfitrión y el proveedor para la aprobación final y la aceptación de los gráficos de televisión.

3.3.1.5 Sistema de Información para Comentaristas (CIS) / Remote CIS

El CIS se utiliza para la presentación de las listas iniciales, el progreso y los resultados del evento en tiempo real a los comentaristas, productores y locutores del lugar.

Requisitos Funcionales Mínimos:

1. Información actualizada en tiempo real
2. Destacar la última información incluida en el sistema y los mejores resultados del deportista en la competición.
3. Navegación intuitiva y eficiente (con el mínimo de interacciones para acceder a la información).
4. Respetar las normas de diseño definidas por la marca del Comité Organizador para los Juegos.
5. El contenido de CIS, que se presenta a continuación, es el mínimo requerido:
6. Horario deportivo.
7. Lista de inicio de competidores.

El Proveedor proporcionará CIS a distancia para los Juegos, que será utilizada por los organismos de radiodifusión que realizarán los comentarios en el lugar que elijan. El número de usuarios para el SIC Remoto será acordado entre el Comité Organizador y el Proveedor. El Proveedor proporcionará la guía del usuario en formato PDF para instalar y configurar el SIC remoto en el equipo del Comité Organizador. El Proveedor reutilizará todos los diseños de pantalla CIS existentes tal y como existen en la solución CIS del Proveedor, pero el Comité Organizador, junto con el Emisor Anfitrión, revisará todas las pantallas y acordará con el Proveedor los cambios razonables que puedan ser necesarios. El Comité Organizador proporcionará todos los logotipos, gráficos e imágenes de fondo estándar necesarios para la creación de la marca en las pantallas de los SIA de acuerdo con el formato requerido por el Proveedor.

3.3.1.6 Sistema Central de Resultados (CRS)

El Proveedor proporcionará un Sistema Central de Resultados que aloje la base de datos central de deportes y consolide los datos deportivos y de resultados para todos los deportes. Todos los participantes, resultados, clasificaciones y medallas se almacenan en la base de datos del sistema central, que es la fuente de información en todos los deportes.

La funcionalidad básica del Sistema Central de Resultados le permitirá:

- Recibir información de los participantes de los Sistemas de Gestión de Juegos;
- Producir información general sobre el calendario de competiciones;
- Enviar participante y horario a los sistemas de resultados en el lugar;
- Recibir modificaciones de los participantes y del horario de los sistemas de resultados en el lugar;
- Consolidar a los participantes por país y por deporte;
- Recibir y almacenar datos de resultados de los sistemas de resultados en el lugar;
- Consolidar y calcular el medallero;
- Consolidar la información de los registros;
- Distribuir información consolidada a los clientes externos de acuerdo con el protocolo y formato acordado entre el Proveedor y el Contratante Autoridad;
- Distribuir mensajes de OVR a clientes externos;
- Crear un repositorio de mensajes distribuidos a clientes externos;
- Crear un repositorio de archivos PDF incluidos en los mensajes recibidos de OVR.

CRS Especificaciones y funcionalidad

El Proveedor se asegurará de que la transferencia de datos entre el CRS y todos los sistemas de Onvenue Results funcione sin problemas. La provisión del Sistema Central de Resultados incluye la facilitación de pruebas completas y la integración con los sistemas OVR. Además, el Proveedor proporcionará personal para configurar, administrar y monitorear el sistema durante las pruebas, los ensayos técnicos y el Período de Operaciones Críticas. El Proveedor deberá proporcionar un número adecuado de personal en el Centro de Operaciones Tecnológicas del Comité Organizador Santo Domingo 2026, además de estar disponible de forma remota durante las Operaciones Críticas. La distribución precisa del personal remoto frente al presencial será planificada y acordada entre el Comité

Organizador y el Proveedor. Además, el Proveedor liderará la definición, gestión y mantenimiento del documento de Códigos Comunes.

Para la distribución, el CRS debe seguir el estándar ODF2 como base o un estándar acordado entre el Proveedor y el Comité Organizador, pero también debe incluir los detalles requeridos para los Juegos, como eventos específicos no disponibles en ODF2 o el estándar acordado. El Proveedor proporcionará sistemas de copia de seguridad y recuperación de datos, seguridad y control de acceso con usuarios y privilegios. Los servidores del proveedor deben incluir planes de conmutación por error y no se deben almacenar datos en ninguna máquina aparte del servidor de la base de datos.

3.3.1.7 El Sitio Web de Información de los Juegos (GIW)

El sitio Web de Información de los Juegos (GIW) proveerá a la Prensa acreditada, a los Locutores y a la familia CENTROAMERICANA Y DEL CARIBE, contenido actualizado relevante para el evento.

El Comité Organizador organizará acontecimientos multideportivos de escala sostenible. Se podrá acceder a la GIW a través de un enlace en el sitio web oficial de los Juegos. Este servicio formará parte del sitio web oficial de los Juegos en lugar de ser un sitio alojado por separado disponible en una Intranet, como es habitual en muchos eventos multideportivos. Entre otras cosas, esto permitirá la reutilización de la información detallada de los resultados del evento que estará disponible en el sitio web y ahorrará el tiempo que se habría dedicado a validar dos sitios diferentes. El Comité Organizador designará a un proveedor diferente para construir, mantener, alojar y operar un sitio web oficial de los Juegos y una aplicación de resultados para los Juegos. En el sitio web oficial de los Juegos, GIW se presentará tanto en inglés como en español.

El contenido no relacionado con los resultados del Comité Organizador también estará a disposición del público. El contenido será gestionado por el equipo de operaciones de prensa del Comité Organizador, que exigirá que el sitio cuente con un sistema de gestión de contenidos que tenga una instalación editorial central. El contenido debe poder ser revisado y editado por una o varias personas centrales antes de su publicación.

El Proveedor diseñará, construirá, probará e integrará, alojará y operará el Sitio web de información de juegos. El Comité Organizador trabajará en estrecha colaboración con el Proveedor para proporcionar información y aprobar la disposición del sitio web y el diseño del servicio. El Comité Organizador proporcionará al Proveedor todos los logotipos, gráficos e imágenes de fondo estándar necesarios para la marca de los Juegos en el diseño de GIW.

El GIW será una parte importante del sitio web oficial de los Juegos, que está lleno de información pertinente, de fácil acceso y relevante a la que los clientes clave querrán acceder. GIW estará vinculado al sitio web oficial de los Juegos a través de varios enlaces URL a varias páginas de GIW (por ejemplo, el calendario y los resultados del sitio web oficial se vincularán a la página principal del calendario de GIW, etc.) El Proveedor tomará la iniciativa en la colaboración con el proveedor del sitio web oficial para lograr los objetivos. GIW consolidará y distribuirá la información producida por los sistemas de resultados locales y el Sistema de Gestión de Juegos.

El GIW dispondrá de las siguientes interfaces para recibir y enviar información:

- Sistema de Gestión de Contenidos INFO - ICMS
- Fuente de datos de Internet – IDF
- Sistemas de resultados in situ – OVR
- Acreditación - ACR
- Inscripciones Deportivas y Sistemas de Clasificación – SEQ
- Proveedor meteorológico
- Bases de datos con información de los Juegos y datos históricos, incluidas biografías
- Calendario de eventos deportivos y no deportivos
- APP de Resultados

La interfaz con el APP de resultados será lo más sencilla posible para reducir la integración necesaria entre los sistemas TSR y la APP de resultados. La APP de resultados mostrará directamente el contenido proporcionado por los sistemas TSR sin ningún “cálculo”.

El Proveedor proporcionará un Sistema de Gestión de Contenidos Informativos (**ICMS**) basado en la web, que permita crear, gestionar y publicar diversos tipos de información, incluyendo noticias, biografías, hechos y cifras, e información histórica. El GIW también se utilizará para proporcionar los informes que se imprimirán y distribuirán en instalaciones no deportivas como IBC o MPC.

Contenido:

El contenido proporcionado en GIW deberá incluir, como mínimo:

- Listas de inscritos
- Listas de salida
- Resultados
- Medallas
- Horarios
- Archivo
- Perfiles de los deportistas

Cuando el diseño del Proveedor incluya resultados en tiempo real, el Proveedor documentará el contenido y el comportamiento en los Libros de Requisitos Deportivos.

El sistema GIW se diseñará para garantizar los niveles de servicio definidos. El Proveedor propondrá y validará, junto con la prensa y los deportes, una estructura de navegación eficiente y fácil de usar. El contenido debe fusionar páginas HTML y PDF para proporcionar simplicidad en la navegación y la presentación de los resultados. En el diseño de la infraestructura, el Proveedor evitará problemas de falta de capacidad para picos de aplicación, ataques de virus, ataques externos y otros problemas de esta naturaleza. El Proveedor deberá cumplir con las consideraciones de seguridad.

El sistema incluirá:

- Cobertura holística: el servicio ofrece una cobertura completa de todos los eventos, resultados y horarios;
- Los servicios deben soportar alta transnacionalidad, almacenamiento en caché, CDN y las tecnologías actuales para proporcionar 15 Gbps.
- En tiempo real: el servicio ofrece resultados en vivo para todas las disciplinas deportivas;
- Diseño considerando el manual de marca, la identidad y branding de Santo Domingo 2026.
- Diseño de Front-End y Back-End considerando altos estándares de Experiencia de Usuario (UX - Intuitivo, Simple y Amigable).
- Diseño responsivo;
- Actual: el servicio proporciona resultados en un 100% de alineación con lo que realmente está sucediendo;
- Los servicios de hosting de la plataforma GIW tienen que ser a través de una solución en Cloud Hosting con 100% de alta disponibilidad, escalabilidad y elasticidad.

3.3.1.8 Data Feed (IDF)

El Proveedor proporcionará una fuente de datos de Internet (IDF) que permita a los usuarios recibir información sobre noticias y resultados en formato XML, así como informes de resultados en formato PDF.

El propósito del sistema de las IDF es distribuir toda la información producida al Sitio Web Oficial de Santo Domingo 2026 y otros sitios que se definirán en Internet. La lista de contenidos a distribuir debe incluir: resultados de partidos por disciplina o consolidados, medallas, récords, horarios, eventos deportivos, noticias, meteorología, biografías, resultados históricos entre otra información. Los clientes potenciales son:

- Comité Organizador Santo Domingo 2026.
- Empresas de televisión.
- Federaciones Internacionales.
- Operadores móviles.
- Portales de contenidos.

El sistema IDF proporcionará la siguiente información, en formato XML de acuerdo con ODF2 o un estándar acordado entre el Proveedor y el Comité Organizador:

- Lista de atletas, equipos de competición que incluye información diversa (por ejemplo, número de dorsal, carriles, número de acreditación, código de deporte, código de evento, etc. por unidades de evento); caballos clasificados para la competencia con información básica (por ejemplo, nombres, club, fecha de nacimiento, NOC, hora de calificación).
- Resultados oficiales - Equipos / Atletas / Resultados / Récords (todos los eventos y competiciones - por unidad de evento)
- Lista de Medallistas - Equipos / Atletas / Clasificación al final de cada evento.

- Lista de inscritos de atletas, equipos.
- Horarios de eventos deportivos.
- Medallas.
- Archivo.
- Etc.

En formato PDF encapsulado en formato XML

- Resultados de los juegos, etc.

El sistema de las FDI se pondrá en marcha un mes antes de los XXV Juegos Centroamericanos Santo Domingo 2026 y funcionará hasta dos días después de finalizada la competencia de los Juegos.

3.3.1.9 Libros de Requisitos Deportivos (SRB)

El Proveedor proporcionará los Libros de Requisitos Deportivos por los siguientes motivos:

- Alinear el nivel correcto de servicios para los servicios de TSR a las necesidades de los Juegos Centroamericanos y del Caribe 2026.
- El corto plazo de entrega a los juegos;
- Para maximizar el uso de la solución TSR existente del Proveedor;

El Proveedor elaborará un Libro de Requisitos Deportivos para cada deporte en el que se detallen las posibilidades de uso del Sitio Web de Información de Juegos, el Informe Impreso, el Marcador Público y el Sistema de Visualización en Tiempo Real (RTDS). La JUR utilizará como referencia inicial los Servicios de Información y Resultados Olímpicos (ORIS) para los Juegos Centroamericanos y del Caribe. Se adaptará a las necesidades reales de los clientes (Deportes, Prensa, Juegos, Familia, etc.) para estos Juegos. El proveedor proporcionará un modelo de informe impreso, un ejemplo de pantallas de marcador público y RTDS en la JUR. Estas muestras se obtendrán de las soluciones TSR existentes del proveedor. La JUR también describirá el procedimiento de la operación deportiva y cuándo se distribuirá la información a los diferentes sistemas. La JUR describirá todas las situaciones especiales (como la presentación de las notas de resultados inválidas, la protesta, el retraso, la cancelación, etc.). La JUR describirá los procedimientos necesarios para presentar la comunicación oficial. El contenido del libro de resultados también se recogerá en la JUR. Cuando el diseño del Proveedor incluya resultados en tiempo real, el Proveedor documentará el contenido y el comportamiento de esta parte en los Libros de Requisitos Deportivos.

En el caso de los deportes que no dispongan de un ORIS o PRIS (por ejemplo, squash, bolos), o de eventos que no formen parte del ORIS o PRIS (por ejemplo, Poomsae en Taekwondo), el Proveedor utilizará sus soluciones y experiencia existentes para proponer el contenido de SRB. En el caso de los deportes en los que se está desarrollando un ORIS o PRIS, como el Karate y el Surf, el Proveedor debe utilizar la mayor cantidad de información disponible de la última versión de dicho ORIS o PRIS.

La JUR se presentará al Comité Organizador para su aceptación, Luego de la aceptación de la SRB por parte del Comité Organizador, el Proveedor buscará la aceptación del Delegado Técnico de las Federaciones Deportivas Panamericanas, Confederaciones CENTROAMERICANAS Y DEL CARIBE y Federaciones Internacionales para los Juegos Santo Domingo 2026 según cada caso. El Libro de Requisitos Deportivos se utilizará como referencia para la prueba de homologación del deporte. El Proveedor y el Comité Organizador definirán el plazo para la presentación de los JUR aprobados.

3.4 Pruebas e Integración

Los servicios y sistemas prestados por el Proveedor se probarán completamente dentro de los plazos y de acuerdo con la calidad requerida por el Comité Organizador. El plazo será definido y confirmado por el Comité Organizador.

El Proveedor es responsable de las pruebas funcionales y no funcionales de las soluciones que proporciona. A tal fin, el Proveedor debe asegurarse de que su personal, sistemas y equipos estén disponibles para respaldar las pruebas necesarias para garantizar una solución integrada completamente funcional entre los sistemas GMS entregados al Comité Organizador. Además, el Proveedor es responsable de las pruebas de integración para garantizar que los mensajes intercambiados con sistemas externos de terceros y otros sistemas posteriores, como los sistemas de Tiempo, Puntuación y Resultados, sean correctos y que la solución pueda mostrar los datos según lo previsto.

El programa de ensayos incluirá:

- Pruebas funcionales;
- Pruebas de integración entre sistemas GMS entregados por el Proveedor*;
- Pruebas de regresión;
- Pruebas de flujo de datos entre el sistema GMS y los sistemas TSR*;
- Pruebas de integración a sistemas externos de terceros;
- Pruebas de aceptación del usuario para GMS, CIS y TVG;
- Pruebas de homologación para informe de impresora, GIW, RTDS y SCB;
- Pruebas de seguridad, rendimiento y otras pruebas no funcionales realizadas por el Proveedor;
- Pruebas de seguridad, rendimiento y otras pruebas no funcionales dirigidas por el Comité Organizador;
- Eventos de prueba;
- Ensayos técnicos.

Realizado en las instalaciones del Proveedor por el Proveedor.

El Comité Organizador consultará con el Proveedor y recibirá información sobre el modelo de prueba exacto, incluido el proceso completo para probar los servicios. Sin embargo, el Proveedor debe tener en cuenta que el Comité Organizador no tiene planes actuales para construir un laboratorio de pruebas de integración (ITL) a gran escala debido a limitaciones de tiempo y espacio. Sin embargo, el Comité Organizador proporcionará una instalación de prueba en Santo Domingo que mejor satisfaga las necesidades generales de los Servicios, para permitir algunas formas de validación y garantía sobre las soluciones que se suministran, la integración con sistemas de terceros y la revisión, demostración y capacitación de los usuarios de cada Sistema de Gestión de Juegos. El equipo y la infraestructura del DIT serán proporcionados por el Comité Organizador.

Eventos de Prueba

El éxito de los Juegos por parte de todos los grupos de clientes se define por la excelencia en los períodos operativos. Por lo tanto, los eventos de prueba, a veces denominados eventos deportivos / eventos de preparación, garantizan que todas las áreas se prueben para las operaciones. Excepto ensayos técnicos, estos eventos no se organizan para que el Comité Organizador pruebe la tecnología; más bien, requieren la entrega y operación de servicios de producción a los clientes que permitan a los equipos identificar brechas, capturar las lecciones aprendidas y mejorar continuamente.

El objetivo de los eventos de prueba es:

Ofrecer una prueba completa del sistema tecnológico utilizado para cada disciplina, incluyendo no solo el sistema GMS y TSR, sino también los sistemas de comunicaciones, la infraestructura subyacente y los procesos.

Además de suministrar servicios de forma centralizada y en cada lugar que permitan a los demás, también se probarán varios elementos relacionados con la entrega exitosa de la solución general. Esto incluye pruebas:

- Centro de Operaciones Tecnológicas (TOC).
- Infraestructura técnica.
- Red de telecomunicaciones
- Implementación de la sede
- Equipos de tecnología de recintos
- Herramientas de soporte operativo (por ejemplo, gestión de incidentes / problemas / cambios, gestión de redes / sistemas / seguridad).

El proveedor participará plenamente tanto en la planificación como en la ejecución de los eventos de ensayo, en los que se utilizarán los sistemas GMS y TSR, de manera colaborativa con el Comité Organizador. Para ello será necesaria la plena implicación de todos los que forman parte del equipo de Proveedores. El Comité Organizador participará en el programa de eventos de prueba que se muestra en la tabla a continuación, que también establece la prestación de servicios requerida del Proveedor.

Ensayo Técnico

Los ensayos técnicos son simulaciones de las operaciones tecnológicas de tiempo de los Juegos y una estrategia clave de mitigación de riesgos operativos. El lugar y los equipos operativos centrales trabajan juntos para resolver incidentes simulados que, si ocurrieran durante las operaciones reales, desencadenarían procedimientos de gestión de incidentes que proporcionaría el Comité Organizador. Estos incidentes simulados pueden representar problemas cotidianos, como que una impresora se quede sin tóner, hasta incidentes importantes que afecten a varios lugares.

Los ensayos técnicos son la última oportunidad antes de los Juegos, para evaluar la preparación desde el punto de vista tecnológico. Su objetivo principal es practicar y evaluar el modelo de apoyo operativo tecnológico aplicado durante los Juegos: roles y responsabilidades, comunicación y relaciones, políticas y procedimientos.

Un equipo independiente designado por el Comité Organizador presentará los escenarios y evaluará (y entrenará cuando sea necesario) las respuestas de la sede y de los equipos centrales. Después de las sesiones, las lecciones aprendidas se capturan y se distribuyen a todos los equipos para que no se pierda experiencia.

Se llevará a cabo un ensayo técnico 50 días antes de los Juegos. El alcance exacto del ensayo aún no se ha determinado, pero se espera que tanto el TOC como los lugares estén involucrados. Otras áreas funcionales también estarán involucradas en los ensayos. El Proveedor participará plenamente (cuando corresponda) en el ensayo. El Proveedor cubrirá los puestos clave para el Proveedor en el TOC según la operación de tiempo de los Juegos. El Proveedor no está obligado a cubrir los roles en los lugares para el ensayo. El Comité de Compras y Contrataciones implicará al Proveedor en la planificación del alcance y la naturaleza del ensayo. El Proveedor proporcionará la información técnica relacionada con los sistemas para que el Comité Organizador defina el procedimiento 80 días antes de los Juegos.

3.5 Apoyo Operativo

El Proveedor proporcionará soporte a la solución técnica durante todo el período de contratación y soporte operativo durante los períodos operativos críticos. El proveedor es el principal punto de contacto para cualquier problema / incidente relacionado con el GMS y el TSR. El personal in situ del Proveedor asistirá a los usuarios en las actividades diarias, brindará soporte para preguntas y problemas sobre el uso real de los sistemas, solucionará cualquier incidente y asignará tareas para resolver el incidente al equipo correcto.

El equipo in situ del Proveedor también actuará como personal de soporte de segundo nivel, en caso de que la incidencia sea causada por un defecto de software o la resolución requiera actividades de desarrollo. El equipo de soporte in situ del Proveedor garantizará una pronta resolución involucrando al equipo ubicado de forma remota (soporte de nivel tres).

El Proveedor proporcionará soporte operativo que contará con un nivel adecuado con las funciones adecuadas para cumplir con los Niveles de Servicio durante los períodos operativos. La interrupción y el mantenimiento planificados de un sistema deben tener la menor interrupción posible de otros sistemas, como el mantenimiento fuera de las horas de funcionamiento de otros servicios de GMS, etc. El Proveedor proporcionará soporte a los usuarios durante el período de desmantelamiento / disolución. El Proveedor se asegurará de que los sistemas estén disponibles para los usuarios y ayuden a extraer datos y estadísticas para producir el informe de fin de los Juegos y para cualquier otra actividad relacionada con la transferencia de conocimientos para los próximos juegos.

Una vez finalizadas dichas actividades, el Proveedor deberá seguir el procedimiento de desmantelamiento definido por el Comité Organizador.

Período de Funcionamiento

El Proveedor proporcionará diferentes tipos de soporte según la fase del proyecto. El Comité Organizador ha identificado dos períodos operativos principales: No crítico y Crítico (desde el 10 de julio de 2026 hasta el 12 de Agosto de 2026). Durante el período operativo no crítico, el soporte comienza cuando el primer sistema de gestión de juegos está en funcionamiento, mientras que, para el período operativo crítico, el soporte comienza con el lanzamiento suave del centro de prensa principal. Es posible que se identifiquen Operaciones Críticas durante los Servicios para algunos eventos específicos, tales como:

- Acreditación o Registro de Voluntarios o principales campañas de puesta en marcha y plazos de cara al público;
- Puesta en marcha de la fuente de datos de Internet o del sitio web de información de juegos;
- Períodos pico del Centro de Uniformes y Acreditación (UDAC);
- Soporte de actualizaciones importantes o interrupción del sistema durante períodos o eventos públicos de alto perfil.

Centro de Operaciones Tecnológicas (TOC)

Para supervisar las operaciones tecnológicas durante los períodos de puesta en marcha y funcionamiento de los Juegos, el Comité Organizador establecerá un centro de mando central. El centro de mando alineará sus horas de

funcionamiento para garantizar que pueda soportar los niveles de servicio acordados. Se requerirá que todos los proveedores de tecnología participen dentro del marco general de comando, control y comunicación.

El objetivo principal del centro de mando es:

- Apoyar a los equipos del lugar y a los clientes.
- Asegurar que la tecnología esté instalada y funcione.
- Mida y mantenga la preparación.
- Gestione el cambio y el riesgo.
- Realice un monitoreo proactivo de aplicaciones, sistemas, redes y seguridad.
- Asegurar la resolución oportuna de incidencias.
- Proporcionar apoyo experto para los problemas que no se pueden gestionar en el lugar.
- Gestione incidentes de alta gravedad.
- Proporcionar una toma de decisiones centralizada.

Y también, para interactuar con:

- Otros centros de comando de Santo Domingo 2026.
- Equipos de tecnología de las sedes.
- Centro de llamadas de tecnología.
- Clientes (Áreas Funcionales, Locutor Anfitrión, Grandes Agencias de Prensa).
- Todos los socios tecnológicos y proveedores.

El Proveedor proporcionará los recursos de personal necesarios al TOC a un nivel que proporcione suficiente soporte primario para los sistemas GMS y TSR. El Proveedor deberá proporcionar al menos dos (2) puestos en el TOC para ayudar en la pronta resolución de cualquier problema informado con los diversos servicios de GMS proporcionados por el Proveedor. El soporte y monitoreo del alojamiento será necesario las 24 horas del día, los 7 días de la semana, a partir del lanzamiento de cualquier sistema GMS / GIW de cara al público.

3.6 Gestión de Proyectos

El Proveedor está a cargo de la gestión efectiva de los Servicios, inmediatamente después de la fecha del contrato hasta la finalización de los Servicios; considerando una serie de elementos de planificación, comunicación, información y cumplimiento a lo largo de la duración del contrato.

El Proveedor cumplirá, sin limitación, con los siguientes elementos clave de la gestión del proyecto:

- Planes de proyecto que incluyan todos los elementos identificados y acordados para la prestación de los Servicios antes, durante y después de los Juegos, riesgos y problemas, hitos, tareas y dependencias. Este plan se basará en la experiencia del Proveedor en la ejecución de programas similares y tendrá en cuenta los plazos del Comité Organizador.
- Plan de recursos para el personal durante los Servicios con cronograma de contratación para cumplir con el alcance de los Servicios. El personal incluirá un equipo de gestión del proyecto, descrito en la sección 3.6, responsable de los Servicios, ubicado de forma permanente en las instalaciones del Comité Organizador, que dirigirá al personal del Proveedor y servirá de contacto principal entre el Proveedor y el Comité Organizador.
- Plan de operaciones para proporcionar información específica de TSR a la Contratante
- Los esfuerzos de planificación de la Autoridad para desarrollar detalles lugar por lugar para el diseño, la construcción, la instalación, las pruebas, las operaciones y la capacitación.

Los planes están sujetos a revisión y aprobación del Comité Organizador. Para garantizar que el progreso de los Servicios esté alineado con las expectativas de ambas partes, el Proveedor organizará reuniones mensuales de seguimiento del proyecto, en las que se acuerdan todas las fechas clave del proyecto al principio y luego se hace un seguimiento.

- Elaboración y presentación de informes periódicos programados sobre el estado del proyecto, de acuerdo con los plazos acordados, haciendo hincapié al menos en la actividad principal realizada durante el período, el estado de planificación del personal, el estado de los riesgos identificados, las recomendaciones específicas y las áreas que requieren actuación. Todos estos informes deberán contar con la respectiva información y documentación acreditadora.
- Presentación del informe final del proyecto en un plazo de 15 días tras la clausura de los Juegos, incluyendo una descripción de todo el trabajo realizado, planes, evidencias y estadísticas.

Dotación de Personal

La asignación de Personas Clave se programará en fases para maximizar la eficiencia del contrato y alinearse con la planificación de los Juegos. El Proveedor identificará y permitirá que las Personas Clave apoyen la gestión del proyecto a lo largo de su duración y, en particular, para su implementación exitosa durante los Juegos. El plan de recursos debe incluir a las siguientes personas clave:

a. Un (1) Gerente de Proyecto On Side

Con base en los locales del Comité Organizador durante toda la duración de los Servicios, el Gerente del Programa deberá, entre otras cosas

- Coordinar todo el alcance de los servicios GMS y TSR como se describe en este documento;
- Supervisar a todo el personal del proveedor que trabaje in situ en los locales del Comité Organizador;
- Ser el principal contacto con el proveedor del Comité Organizador y sus principales partes interesadas;
- Garantizar el cumplimiento de las especificaciones y requisitos del Comité Organizador;
- Estar autorizado a dar todos los consentimientos o aprobaciones necesarios en nombre del Proveedor con respecto a sus obligaciones en la prestación de los servicios acordados;
- Crear, gestionar y actualizar el plan del proyecto del Proveedor, coordinando con el (los) plan(es) del proyecto (s) general del Comité Organizador;
- Definir, junto con el Comité Organizador, los requisitos del proyecto;
- Gestionar el riesgo: identificar, registrar y realizar un seguimiento del progreso de los riesgos asociados al proyecto;
- Informar de forma regular y periódica a el Comité Organizador y elevar a la dirección del proveedor todos los riesgos, problemas y decisiones que no puedan adoptarse a nivel local;
- Gestionar la integración del equipo in situ con los equipos operativos del Comité Organizador;
- Revisar y adaptar (cuando sea necesario) los procesos y procedimientos internos (del proveedor) de acuerdo con las necesidades del servicio;
- Proporcionar gestión local de los recursos del proveedor en el sitio, incluido el alojamiento, las comidas, los uniformes, la acreditación (de acuerdo con la política del Comité Organizador), la comunicación y el acceso de seguridad (físico y lógico);
- Coordinar las actividades y la comunicación con todos los recursos ubicados en las oficinas de los proveedores.
- Calificaciones:
 - Experiencia mínima de 10 años en eventos multideportivos. o Haber sido director y/o gerente de programa liderando las entregas en al menos 3 eventos multideportivos.

b. Un (1) Gerente de Servicio GMS en el sitio

Con base en las instalaciones del Comité Organizador durante toda la duración de los Servicios, el Gerente de Servicios de GMS reporta al Gerente de Programa y tiene la responsabilidad de gestionar la prestación de los Servicios de GMS para el Proveedor. El Gerente de Servicios de GMS deberá:

- Asegurar que los sistemas y servicios del SGA se entreguen a tiempo;
- Garantizar la definición de los requisitos de los Servicios, incluida la recopilación de todos los requisitos de alto nivel del Comité Organizador;
- Proporcionar informes sobre el estado y el progreso de los Servicios de GMS;
- Realizar una sesión de recopilación de requisitos con las áreas funcionales utilizando los servicios de GMS;
- Trabajar con el Comité Organizador para definir los planes de prueba y los planes de entrega de GMS;
- Realizar capacitaciones a los usuarios clave de GMS;
- Soporte a los usuarios clave de GMS, incluida la formación de usuarios, la inicialización del sistema, el soporte operativo, etc.
- Calificaciones:
 - Experiencia mínima de 5 años en eventos multideportivos. o Haber sido gerente liderando las entregas de GMS en al menos 2 eventos multideportivos.
 - Debe tener un conocimiento significativo en Acreditación, Inscripciones Deportivas y Fuerza Laboral

c. Dos (2) Gerentes de Servicio TSR en el sitio

Con base en las instalaciones del Comité Organizador durante toda la duración de los Servicios, los Gerentes de Servicios de TSR reportan al Gerente del Programa y tienen la responsabilidad de gestionar la prestación de los Servicios de TSR para el Proveedor. Los Gestores de Servicios de TSR deberán:

- Garantizar que los sistemas y servicios de TSR se entreguen a tiempo;
- Garantizar la definición de los requisitos de los Servicios, incluida la recopilación de todos los requisitos de alto nivel del Comité Organizador;
- Proporcionar informes sobre el estado y el progreso de los Servicios TSR;
- Asegurarse de que los requisitos relacionados con la TSR del proveedor se comuniquen a el Comité Organizador;
- Trabajar con el Comité Organizador para definir los planes de prueba de TSR;
- Servir de enlace con el Comité Organizador en la planificación, implementación, prueba y prestación de servicios gráficos de televisión;
- Llevar a cabo la capacitación de los usuarios clave de ICMS y de las FDI;
- Apoye a los usuarios clave de ICMS e IDF, incluida la capacitación de usuarios, la inicialización del sistema, el soporte operativo, etc.
- Calificaciones:
 - Experiencia mínima de 10 años en eventos multideportivos. o 1 gerente haber sido gerente liderando la implementación y operación de los servicios de TSR más de 10 deportes en cada evento en al menos 3 eventos multideportivos.
 - 1 gerente ha sido un gerente líder en las entregas de GIW, IDF, CRS, etc. en al menos 3 eventos multideportivos.

d. Un (1) personal de apoyo del GMS

El personal de apoyo del GMS deberá:

- Apoyar al gerente de servicio de GMS en el sitio antes y durante el período crítico de un módulo de GMS antes de la operación de TOC;
- Tener un amplio conocimiento de los sistemas GMS;
- Capaz de resolver problemas funcionales y técnicos de los sistemas GMS.
- Calificación:
 - Experiencia mínima de 3 años en el desarrollo de los sistemas GMS del Proveedor

Debido a la naturaleza de los Servicios, se requiere que las Personas Clave a), b) y c) mencionadas anteriormente hablen español con fluidez. El Proveedor hará todo lo posible para maximizar el número de personas locales contratadas para prestar los servicios dentro del Contrato para dejar un legado de conocimiento para el país. El Proveedor presentará al Comité Organizador para su aceptación una propuesta en la que se establezcan los puestos que el Proveedor considere que aportarán más valor para ser cubiertos por especialistas del Proveedor con experiencia previa, frente a personal contratado localmente con menos experiencia. Esta propuesta incluirá un plan sobre cómo el Proveedor se relacionará con la cadena de suministro local para garantizar que se maximicen las oportunidades de empleo local, y un plan para capacitar al personal contratado localmente.

El Proveedor es responsable de todos los pagos de su personal, tanto extranjeros como locales. Estos pagos incluyen, pero no se limitan a: salario, seguro de salud, seguros requeridos por la legislación laboral dominicana como el seguro de obras, así como beneficios para sus proveedores, subcontratistas, etc. El Proveedor deberá presentar la prueba de la cobertura de seguro requerida por el Comité Organizador durante toda la duración del contrato, a cargo del Proveedor. El horario de trabajo del personal del Proveedor será de acuerdo con la legislación Dominicana vigente que es de 44 horas semanales.

El Proveedor cumplirá con las políticas y procedimientos del proyecto (incluida la confidencialidad), estará sujeto a niveles de seguridad e investigación de antecedentes identificados y acordados, y responderá a todas las solicitudes razonables relacionadas con su compromiso y participación con el Comité Organizador.

Gestión de Resultados de la Sede

Dado el calendario hasta el inicio de los Juegos y la disponibilidad de un espacio físico adecuado, el Comité Organizador no planea establecer un laboratorio de pruebas de integración en Santo Domingo. En consecuencia, la estructura y la composición del equipo de resultados del Comité Organizador son diferentes de la estructura que se suele adoptar para eventos de esta envergadura.

El equipo de resultados del Comité Organizador estará formado por un núcleo de alrededor de cinco (5) miembros (1 por clúster), y un coordinador general de clústeres, que trabajarán en estrecha colaboración con el Proveedor en la prestación de los servicios de TSR (planificación, supervisión, dirección, soporte, etc.). El equipo de resultados del Comité Organizador no participará directamente en el esfuerzo principal de probar e integrar las soluciones de resultados. Los proveedores del Comité Organizador serán responsables del esfuerzo principal de prueba e integración de las soluciones que proporcionen. La nueva estructura del equipo deja un vacío en la gestión general de los servicios de resultados en la sede durante el período operativo de los Juegos. Por lo tanto, el Proveedor proporcionará servicios de gestión de resultados de lugares en todos los lugares enumerados.

El equipo de gestión de resultados de la sede proporcionado por el Proveedor reportará directamente al Comité Organizador y será adscrito como parte del equipo de resultados durante el período de tiempo de los Juegos. Sus principales responsabilidades se centrarán en, entre otras, las siguientes:

- Gestión de la prestación de servicios de resultados de competiciones en las sedes de los Juegos con los niveles de servicio acordados;
- Resolver cuestiones relacionadas con la prestación de servicios de resultados mediante el enlace con los principales clientes, incluidas las federaciones internacionales, la prensa y la radiodifusión;
- Gestión y apoyo del equipo de resultados de la sede, incluidos proveedores y voluntarios;
- Asegurar la preparación de los resultados para el inicio de la competencia;
- Gestionar la transición completa de la infraestructura de resultados, servicios y operaciones entre los diferentes deportes.

El equipo de gestión de resultados de la sede estará compuesto por treinta y dos (32) personas para la realización de los Juegos Centroamericanos Santo Domingo 2026. Deberán ajustarse al siguiente perfil:

- Experiencia operativa de trabajo en grandes eventos multideportivos o eventos deportivos individuales de tamaño significativo;
- Experiencia demostrable dentro de un entorno complejo de proyectos tecnológicos, deportivos o de eventos en los que el tiempo es crítico;
- Comprensión de todos los elementos de los servicios de resultados;
- Comprensión de los procesos y reglas del deporte, en particular en lo que se refiere a la competición de élite a nivel continental o internacional;
- Experiencia demostrable en la gestión de equipos de personas y en el trabajo con una variedad de proveedores, personal, voluntarios y/o diversas partes interesadas; y - Actitud flexible, pragmática, amigable, abierta y positiva.

El Proveedor presentará un perfil resumido de cada miembro del equipo en el plan operativo para su revisión y aprobación por parte del Comité Organizador. el Proveedor cumplirá con todas las políticas y procedimientos de tiempo de los Juegos, según corresponda. El Proveedor será responsable de todos los gastos de sus miembros.

3.7 Otros Requisitos e Información

Plan de Radiodifusión y Programa Oficial

Para obtener información sobre la cobertura televisiva (EN VIVO o ENG) de cada disciplina, Eventos, Formatos de Competición, Campo de Juego, etc., consulte el Plan de Transmisión de los Juegos en el Anexo 1 y el Programa Oficial de los Juegos.

Idiomas

Teniendo en cuenta los usuarios o audiencias de los sistemas GMS y TSR, lo siguiente estará en inglés y español:

- Todos los sistemas de gestión de juegos
- Informe impreso
- Sitio web de información de juegos

Los elementos dentro de los sistemas anteriores que deben traducirse serán discutidos y acordados entre el Comité Organizador y el Proveedor. El Proveedor es responsable de la traducción de los elementos. Cuando así lo requiera el Comité Organizador, el Proveedor deberá aclarar el contexto en el que se utiliza el elemento para garantizar que se utilice la terminología correcta para la traducción. El resto de los sistemas TSR solo estarán en inglés.

Salud y Seguridad

El Proveedor trabajará de acuerdo con la normativa Dominicana. en caso de ser necesario, el Proveedor deberá contratar supervisores de instalaciones, supervisores de seguridad ocupacional y cumplir con todos los requisitos exigidos por la legislación Dominicana.

Diseño del Sistema

Con cualquier diseño de sistema, hay múltiples opciones que ofrecerán el rendimiento y las capacidades deseadas. La intención es que se explore e implemente el diseño más eficiente en términos de costos. Los diseños del Proveedor deben considerar y describir las capacidades, características y limitaciones respecto a:

- Flexibilidad
- Disponibilidad
- Fiabilidad
- Seguridad

Se anima al Proveedor a utilizar tecnologías y/o servicios que ya se utilizan en otros Juegos, que proporcionan

- Mejora del rendimiento de los servicios
- Un servicio más robusto y fiable
- Una experiencia mejorada para las partes interesadas debido a que proporcionan información adicional.
- Una experiencia mejorada para las partes interesadas gracias a las técnicas de entrega de información nuevas o ampliadas.

Este estímulo se da con la condición de que el riesgo de inclusión de cualquier nueva tecnología o servicio debe ser compensado por beneficios reales y mensurables. En caso de que se propongan tecnologías más nuevas o de vanguardia, el Proveedor deberá destacar y revisar estas propuestas con el Comité Organizador. En la selección de la tecnología, el Proveedor debe tener en cuenta lo siguiente:

- Punto del ciclo de vida del producto
- La estabilidad de la tecnología.
- El objetivo es reducir el número de configuraciones diferentes a través de la estandarización.
- El objetivo es reducir la cantidad de hardware utilizado.
- El objetivo es minimizar los requisitos de soporte mediante la reducción de la complejidad.

Se utilizará una solución en la nube para alojar el GMS y los servicios TSR no basados en el lugar (como GIW, CRS e IDF, etc.). El Proveedor debe proporcionar sistemas de copia de seguridad y recuperación de datos, seguridad y control de acceso con usuarios y privilegios. El requisito estimado de ancho de banda para Internet y enlaces de datos debe indicarse en la respuesta a la licitación. Los servidores del proveedor deben incluir planes de conmutación por error y no se deben almacenar datos en ninguna máquina aparte del servidor de la base de datos.

El requisito mínimo de rendimiento/tiempo de respuesta para los servicios GMS y TSR es el siguiente:

GMS	Carga de la página de información personal	< 2 seconds
OVR	Visualización de resultados en el marcador	< 1 second
	Informes impresos (una vez aprobados) entregados para ser impresos en impresora PRD	< 15 seconds
	Gráficos de televisión para presentar a la emisora	< 1 second

GMS	Carga de la página de información personal	< 2 seconds
	Los datos de resultados se muestran en los sistemas de información de comentaristas	< 1 second

Datos de resultados procesados por el Sistema Central de Resultados	< 2 seconds
---	-------------

El Proveedor deberá:

- Asegúrese de que los servicios se amplíen en función del tráfico de datos o procesamiento elevado. Por ejemplo, durante el funcionamiento de los Juegos y el lanzamiento de servicios clave.
- Supervise los servicios y realice un seguimiento de los recursos de los sistemas para gestionar eficazmente la forma en que se asignan e identificar problemas de forma proactiva y reactiva.
- Garantizar la disponibilidad de los servicios y asegurar las copias de seguridad de la información.
- Realizar parches y actualizaciones cuando corresponda, así como tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias para garantizar que las aplicaciones y el hardware funcionen de manera efectiva.
- Garantice la seguridad contra intrusiones o accesos no autorizados, y contra ataques de denegación de servicio (DoS).

Planificación del Lugar

El Proveedor participará en la identificación de todos los requisitos de TSR, el desarrollo de procedimientos y políticas, los planes operativos y los programas necesarios para la prestación del servicio de Tiempo, Puntuación y Resultados.

A lo largo de las fases de planificación e implementación del lugar posteriores al contrato, el Proveedor trabajará en estrecha colaboración con el Comité Organizador y facilitará las solicitudes de requisitos de información. El Proveedor también se pondrá en contacto con las principales partes interesadas que participen en la preparación de los Juegos (es decir, los responsables de las sedes, otros proveedores, etc.). El Proveedor aportará a el Comité Organizador su experiencia y conocimientos en la especificación de los requisitos detallados del lugar y en la identificación de las áreas clave relacionadas con el tiempo, la puntuación y los resultados. El Proveedor también trabajará con diferentes áreas funcionales de forma regular, con el fin de garantizar que todos los elementos de GMS se incluyan en los procesos generales de planificación de los Juegos y para explicar el alcance exacto de los Servicios de GMS a las Áreas Funcionales (FA).

Cableado y Tendidos de Cables

Como mínimo, el Proveedor deberá proporcionar todo el cableado entre los dispositivos y equipos de cronometraje y puntuación en el campo de juego, y entre los sistemas y equipos de OVR en la sala de resultados en el lugar y los espacios relacionados con los resultados. Esto incluirá el cableado entre los marcadores específicos de los deportes, los controladores de los marcadores, los ordenadores OVR, etc., ubicados en diferentes espacios de las sedes. En el caso de los gráficos de cronometraje y puntuación, el Proveedor será responsable de la provisión de todo el cableado de datos y las conexiones necesarias entre la sala de control de cronometraje / sala de resultados en el lugar y el equipo de gráficos de televisión en el recinto de la emisora anfitriona. Además, el Proveedor proporcionará e instalará el cableado desde la sala OVR hasta el recinto de la emisora anfitriona. El Proveedor también proporcionará los controladores de línea / extensores de cable requeridos por su solución.

El Comité Organizador suministrará el cableado para los siguientes casos:

- Cableado entre la sala OVR y la sala de equipos de telecomunicaciones (TER);
- Cableado entre la sala OVR y otros espacios relacionados con los resultados (impresoras PRD, centro de prensa del lugar) en el lugar;
- Cableado entre OVR y Marcadores Públicos;
- Cableado entre la sala OVR y las ubicaciones de los sistemas de información de comentaristas;
- Cableado entre la Producción de TV / Furgoneta OB y la Sala de Gráficos de TV.

El Proveedor proporcionará lo siguiente:

- Cableado entre todos los equipos / áreas de cronometraje y puntuación del campo de juego (FOP);
- Cableado entre FOP y Sala de Control de Cronometraje / Sala de Meta Fotográfica;
- Cableado entre FOP y todos los Marcadores Específicos de Deportes;

- Cableado entre la sala OVR y todas las áreas FOP;
- Cableado entre la sala OVR y la sala de control de cronometraje;
- Cableado entre los sistemas y equipos de OVR en las salas de OVR;
- Cableado entre el equipo T&S / OVR y el complejo de la emisora anfitriona.

El Comité Organizador determinará y proporcionará la infraestructura para todas las rutas de cable dentro de los recintos. El Proveedor deberá proporcionar los requisitos y especificaciones exactos de cableado que el Comité Organizador deberá suministrar para permitir el pleno funcionamiento de los servicios después del contrato.

Telecomunicaciones

Todos los servicios de telecomunicaciones requeridos por el Proveedor en la prestación de los Servicios, considerando lo establecido en este pliego de condiciones, serán responsabilidad del Contratante. El Comité Organizador asumirá el costo de los servicios de telecomunicaciones, excepto cuando los servicios requeridos sean específicamente para uso propio del Proveedor y no formen parte de los Servicios. El Proveedor asistirá al Comité Organizador en la planificación de los requisitos de telecomunicaciones proporcionando sus necesidades lo antes posible. El Proveedor es responsable de suministrar todos los dispositivos de comunicación específicos del deporte esenciales para la prestación de los servicios de Cronometraje y Puntuación y GLB. **El Comité Organizador no suministrará radios al Proveedor.**

Recursos, Voluntarios y Formación

Cuando se utilicen voluntarios en el funcionamiento de los sistemas TSR, T&S y OVR, es importante que estén debidamente capacitados en el papel y la función que van a desempeñar. El Proveedor prestará asistencia al Comité Organizador en la identificación de los voluntarios adecuados para las funciones que se hayan identificado y será responsable de proporcionar el nivel adecuado de formación. El Proveedor solo utilizará voluntarios para funciones no críticas. Estas funciones deberán ser fáciles de entrenar y contener tareas repetitivas, como cronometrador, operador de marcador, operador de entrada de datos, etc. El papel de operador gráfico de televisión no debe ser ocupado por voluntarios. La supervisión y el seguimiento de los voluntarios específicos de Timing & Scoring / y resultados específicos serán responsabilidad del Proveedor.

Potencia

El Comité Organizador será responsable de la provisión de las necesidades de potencia de cada equipo. Las ubicaciones deberán determinarse entre el Proveedor y el Comité Organizador durante el proceso de planificación detallada. El Proveedor proporcionará toda la información necesaria (es decir, detalles de carga) al Comité Organizador, según sea necesario, para el suministro de energía para el Proveedor. La energía eléctrica en la República Dominicana tiene un voltaje RMS de 110 V y una frecuencia de 60 Hz. El Proveedor deberá cumplir con la norma dominicana de tomas de corriente. El Proveedor proporcionará UPS o baterías para los equipos de cronometraje y puntuación. Los sistemas de resultados en el lugar utilizarán computadoras portátiles proporcionadas por el proveedor.

Radiocomunicaciones y Radiofrecuencias

El Proveedor proporcionará información al Comité Organizador en relación con los dispositivos y equipos de radiocomunicaciones necesarios para los servicios de temporización y puntuación en un plazo de 2 semanas a partir del inicio de los Servicios. Cualquier frecuencia de radiocomunicaciones (o similar) que vaya a utilizar el Proveedor requiere la(s) licencia(s) correspondiente(s) del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), responsable del espectro radioeléctrico. El Comité Organizadores responsable de apoyar al Proveedor con el INDOTEL para la recepción de licencias para las frecuencias de radio requeridas.

Uniformes

El Proveedor suministrará uniformes a todo el personal que trabaje en las instalaciones de los Juegos. La presentación de los uniformes debe ser coherente y cumplir con un estándar apropiado para los Juegos. Los uniformes no contendrán ningún tipo de señalización, texto o logotipo promocional o publicitario, a menos que el Comité Organizador apruebe lo contrario. Los uniformes deben ser aprobados por el Comité Organizador antes de la producirlos seis (6) meses antes de los juegos. El Comité Organizador se encargará de la dotación de uniformes a los voluntarios.

Alojamiento

El Proveedor será responsable del alojamiento de todos los técnicos y personal (incluidos los subcontratistas) involucrados en la prestación de la gama completa de Servicios descritos en este documento. Esto cubre tanto los períodos de operaciones previos a los Juegos como los períodos de operaciones durante los Juegos. El

Comité Organizador ofrecerá periódicamente información de alojamiento a corto plazo en hoteles a través de la página web del Comité Organizador, donde el Proveedor podrá reservar las habitaciones a un precio preferencial.

Visados, Viajes, Traslados y Gastos

El Proveedor debe incluir el costo de todos los viajes, traslados (incluidos todos los taxis, traslados al aeropuerto, visados de entrada) y dietas de todos los técnicos y personal implicados en la prestación de toda la gama de servicios, incluidas las actividades previas a los Juegos.

Cuando sea necesario que el Proveedor viaje a la ciudad anfitriona para reunirse con el Comité Organizador, el Comité Organizador apoyará al Proveedor en la obtención de visados de entrada de corta duración (límite de 30 días) proporcionando los documentos adecuados. El Proveedor estará sujeto al proceso y plazos del Comité Organizador para la obtención de esta documentación. Cuando corresponda, el personal del Proveedor que tendrá su base en Santo Domingo a largo plazo (mayor de 6 meses) debe solicitar una tarjeta de residencia temporal. El Comité Organizador apoyará al Proveedor en la solicitud de tarjetas de residencia temporal cuando sea necesario.

Acreditación

El Comité Organizador establecerá un sistema de acreditación para controlar el acceso a las sedes de competición y no competitivas. El Proveedor y todos sus subcontratistas deberán cumplir con los procedimientos estándar de acreditación y de investigación de antecedentes, incluidos los planes de seguridad, que el Comité Organizador decida implementar. El Comité Organizador será responsable de garantizar que el Proveedor reciba los privilegios de acreditación adecuados para llevar a cabo los Servicios.

Transporte del Personal

El Proveedor será responsable de sus arreglos de transporte para respaldar el período oficial de los Juegos. El Proveedor contratará el transporte al Comité Organizador. El transporte se cobrará de acuerdo con las tarifas establecidas y definidas por el Comité Organizador. Los Patrocinadores dispondrán de transporte, incluidos los conductores, proporcionados por el Comité Organizador, sujeto a disponibilidad

Limpieza y Residuos

El Proveedor mantendrá en todo momento sus lugares de trabajo limpios y ordenados, incluida la eliminación regular de la basura y el material sobrante. El Proveedor cumplirá con todas las instrucciones del Director Ejecutivo de la Sede del Comité Organizador a este respecto. El Proveedor se encargará de la eliminación de todo el embalaje y otros materiales de desecho asociados a sus Servicios. No se deben dejar materiales de embalaje en los lugares. El Proveedor se encargará de que todos los embalajes reutilizables se devuelvan al almacén o a las instalaciones de distribución.

Comidas y Catering

El Proveedor será responsable de las comidas y el catering de su personal. El Proveedor podrá acceder al local de comidas de cada recinto, lo que permitirá al personal satisfacer las necesidades dietéticas sin salir del área de trabajo.

Marketing y Publicidad

No se permitirá la aparición de publicidad, nombres de propiedad, marcas o marcas de marketing en ninguno de los materiales, equipos y sitios web del Proveedor (o de cualquiera de sus subcontratistas) instalados para los Juegos, salvo que se acuerde lo contrario con el Comité Organizador.

Fuera del alcance

- Gestión de mercancías, materiales, logística y programación maestra de entregas
- Alojamiento
- Alojamientos en ciudades o pueblos
- Gestión del calendario de competiciones
- Gestión de tarjetas de tarifas
- Gestión de servicios de transporte
- Consulta de pacientes para servicios médicos
- Ticketing
- Gestión del espacio del recinto
- Catering

- APP de Resultados
- INFO / Remoto INFO

4. Descripción del servicio.

El alcance del servicio deberá desarrollar todas las actividades descritas en este pliego de condiciones en la sección tres (3) ESPECIFICACIONES TECNICAS, al efecto de cumplir con el objeto de la contratación. A modo referencial en esa sección están enlistadas las acciones a llevar a cabo, debiéndose complementar con todas aquellas necesarias para garantizar el resultado.

5. Presupuesto

Cada oferente presentará el valor de su servicio de acuerdo con sus posibilidades de responder a todos los requerimientos de este pliego de condiciones para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DEPORTIVA DE LOS XXV JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026**, y tomando en cuenta el tipo evento deportivo. El valor de la oferta debe incluir los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incide en el costo total de la ejecución del servicio..

6. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es: **OFICINA COORDINADORA GENERAL FIDEICOMISOJCC2026, así como en las diversas sedes y/o instalaciones deportivas seleccionadas para los eventos en cuestión.**

7. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante, **hasta septiembre de 2026**. El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por el Comité Organizador en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

8. Resultados esperados

De acuerdo al numeral 3 de este pliego de condiciones específicas, se espera la **CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA QUE SUMINISTRARA LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DEPORTIVA (SISTEMAS GMS, TIMING, SCORING, OVR) DE LOS XXV JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE SANTO DOMINGO 2026**, reiterando, entre otros, los siguientes resultados:

- **Implementación de un sistema integral para la gestión de registros, acreditaciones, inscripciones y voluntariado.** Sistemas digitales de Gestión del Evento – Games Management System (Registro Online, Acreditaciones, Inscripciones Deportivas, Voluntarios).
- **Sistemas de difusión de la información en vivo** (Plataforma de Resultados web en vivo) para todos los deportes, incluido aplicaciones de Celular nativas (IOS-Android). Difusión de Información en Vivo: Plataforma de resultados en tiempo real accesible vía web y aplicaciones móviles (iOS y Android), que permita a espectadores y participantes seguir los resultados de cada deporte.
- **Sistema de Información a Comentaristas (hasta 10 disciplinas), Widgets para Redes Sociales.** Sistemas de cronometraje, puntuación y resultados (Timing, Scoring and Results), para todos los deportes y modalidades y reconocidos por las confederaciones Panamericanas.
- **Contenido para Video Marcadores Públicos.** Listados configurables para todos los eventos y libro final de resultados.
- **Gráficos de televisión en directo** (en Alta Definición) para todos los deportes, con un máximo de 8 señales simultáneas por cada día de competición.
- **Video Marcadores Deportivos** para todos los deportes y disciplinas acordados.
- **Plataforma de streaming.** Plataforma de transmisión en vivo para la cobertura de competencias, con acceso en alta calidad.
- **Creación de sitios web, Social media** (actualización en vivo en redes sociales de los resultados de los marcadores oficiales. Sugerido. Desarrollo de Sitios Web y Gestión de Redes Sociales: Creación y mantenimiento de sitios web oficiales y actualización en tiempo real en redes sociales de los resultados de los juegos.

9. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el portal web institucional, prensa nacional dos (2) diarios nacionales e internacionales.	Martes 24 y Jueves 26 de Diciembre 2024
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta el Jueves 9 de Enero 2025
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	Hasta el Miércoles 15 de Enero 2025
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	Recepción Lunes 20 de Enero 2025 desde 9:00 am hasta 1:00 pm
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A"	Lunes 20 de enero 2025 3:00 pm
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el 23 de enero 2025
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el 27 de enero 2025
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Hasta el 28 de enero 2025
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	Hasta el 29 de enero 2025
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Lunes 3 de Febrero 2025 3:00 pm
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	Hasta el 5 de Febrero 2025
12. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23)	Hasta el 6 de Febrero 2025
13. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el 7 de Febrero 2025
14. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el 10 de Febrero 2025
15. Adjudicación	Miércoles 12 de Febrero 2025
16. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	Hasta cinco (5) días hábiles luego de la adjudicación
17. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	5 días hábiles a partir de la notificación de adjudicación
18. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	Lunes 17 de Febrero 2025
19. Publicación del (los) contrato(s) en los portales institucionales (art. 106 Reglamento 416-23)	Miércoles 19 de Febrero 2025

10. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los (as) oferentes deberán presentar sus propuestas en **Formato Papel en la Calle Rafael Hernández No. 20, Ens. Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).

10.1 Ofertas en formato papel

Para las ofertas los oferentes presentarán dos (2) sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “**Sobre A**” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “**Sobre B**”.

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” y en el “**Sobre B**”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “**COPIA**” y en ella deberá constar la firma original del (la) oferente, y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía. De igual forma, **el original deberá firmarse en todas las páginas por el (la) oferente y estar numeradas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “**Sobre A**” como el “**Sobre B**” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL (LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del (la) Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Fideicomiso Filantrópico

Juegos Centroamericanos y del Caribe 2026

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)

REFERENCIA: FIDEICOMISOJCC2026-CCC-LPI-2024-0001

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

11. Documentación para presentar⁸

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación⁹ será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El (la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados **deben llevar la rúbrica/ firma del (la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

12. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

12.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

⁸ No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

⁹ Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre principio de competencia, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

12.1.1 Credenciales

a. Documentación Legal:

- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- Formulario de Información sobre el (la) Oferente (**SNCC.F.042**)
- Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), si aplica.
- Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), si aplica
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **43230000- Software**
- Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). Si aplica.
- Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado¹⁰ debidamente firmado y sellado.
- Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- Poder de representación
- Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social.
- Certificación MIPYMES, si aplica.
- Copia de la cédula de identidad y electoral

b. Documentación financiera¹¹:

- Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2)
- Estado(s) Financiero(s) de los dos (2) último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) **2022-2023**, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: indicadores financieros que permita evaluar su salud financiera, capacidad de desarrollo y detectar a tiempo los problemas financieros y económicos, tales como índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento, entre otros.
- Cartas de referencias bancarias

12.1.2 Documentación técnica: (No subsanable)

De la persona jurídica

Oferta técnica adjuntando las especificaciones o fichas técnicas del servicio a brindar, adjunto a esto lo siguiente:

- A. Cronograma que incluya el tiempo de ejecución de servicio y Plan de Trabajo
 - B. Duración del servicio
 - C. Resultados esperados.
- Las empresas interesadas deben contar con experiencia comprobable en mínimo cinco (05) proyectos de tecnología para eventos deportivos de gran escala, cumpliendo con los estándares

¹⁰ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento "compromiso ético de proveedores(as) del Estado", que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

¹¹ Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la DGCP.

internacionales.

- Experiencia comprobable en la implementación de sistemas integrales para la gestión de registros, acreditaciones, inscripciones y voluntariado. (Contratos similares u carta de certificaciones conformes)
- Experiencia comprobable en demostración previa de una plataforma de resultados en tiempo real accesible vía web y aplicaciones móviles (iOS y Android), con capacidad de seguimiento de resultados deportivos. (Contratos similares u carta de certificaciones conformes)
- Certificación o evidencia de experiencia en la integración de plataformas nativas móviles para la transmisión de información en tiempo real.
- Experiencia comprobada en la implementación de sistemas de cronometraje, puntuación y resultados para al menos 10 disciplinas deportivas reconocidas. (Contratos similares u carta de certificaciones conformes)
- Experiencia en capacidades para desarrollar listados configurables de resultados para todos los eventos, con experiencia demostrada en diseño de contenido visual para marcadores públicos. (Contratos similares u carta de certificaciones conformes)
- Experiencia demostrable en la producción y transmisión de gráficos televisivos en alta definición, con capacidad para manejar hasta 8 señales simultáneas por competencia. (Contratos similares u carta de certificaciones conformes)
- Descripción detallada de la plataforma de streaming que incluye el acceso a transmisiones en vivo para competencias y eventos deportivos, garantizando calidad y estabilidad. (Contratos similares u carta de certificaciones conformes)
- Experiencia comprobada en el diseño, creación y mantenimiento de sitios web oficiales para eventos deportivos, con actualizaciones en tiempo real de marcadores y noticias.

Experiencia específica

Proyectos Similares Realizados:

Presentar al menos dos (2) proyectos previos relacionados con servicios de tecnología para eventos deportivos, incluyendo evidencia documentada o referencias.

Experiencia como proveedor (SNCC.D.049) con el fin de acreditar para la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DEPORTIVA.

Certificaciones de experiencia de la empresa o persona jurídica. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo a formulario **(SNCC.D.049)**)

Experiencia del personal propuesto:

Equipo Técnico Especializado:

A lo ya requerido en el numeral **3.4 Gestión de Proyectos (Dotación de Personal)**, el oferente debe presentar currículum de personal clave con experiencia específica en desarrollo de sistemas tecnológicos para deportes, diseño de plataformas de streaming, y manejo de cronometraje y marcadores.

- Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)** con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales según el numeral 3.4.
- Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.F.037)**
- Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)** con el fin de acreditar **(mínimo 10 años de experiencia)**.
- Certificaciones de experiencia del personal principal **(SNCC.D.048)** Debe contener: *nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*

Para los consorcios

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

12.2 Contenido de la Oferta Económica

Precio de la oferta

La oferta debe contener el costo del bien ofertado. Todos los costos aplicables del bien deberán estar incluidos en la oferta, así como los impuestos que resulten aplicables, los cuales deberán estar transparentados en la misma.

El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda.

Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

Nota: Tomando en cuenta que es un proceso de Licitación Pública Internacional el precio original del país de origen debe ser ajustado a la tasa del día del Banco Central Dominicano.

Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes **hasta el 02 de abril del 2025** que debe coincidir con la misma fecha de la garantía de seriedad de la oferta.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de la oferta oportunamente constituida.

Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al **FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta **Póliza de seguro**, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- Póliza de seguro por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar.
- En la misma moneda de la oferta, dólares estadounidenses o su equivalente en pesos dominicanos
- En beneficio de **FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026**
- Incondicional, irrevocable y renovable;
- Con una vigencia de sesenta (60) días contados a partir de la recepción de ofertas (**02 de abril del 2025**).

Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

12.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “**Sobre B**”, los siguientes documentos:

- Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**), presentado en un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente numeradas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página
- Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el **apartado 4** titulado “**Garantía de seriedad de la oferta**”, del **punto 12.2 “Contenido de la Oferta Económica”** del presente pliego de condiciones.

13. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”¹²

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 12.1 sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología ¹³
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación sólo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección I Numeral 12.1.1 sobre “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Documentación Legal a evaluar	Cumple	No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)		
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución, si aplica.		
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), si aplica.		

¹² De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

¹³ La documentación legal y la documentación financiera solo pueden ser evaluada bajo el criterio Cumple/No cumple, por ser credenciales habilitantes para poder ser oferente y ejecutar satisfactoriamente el contrato (artículo 82 Reglamento núm. 416-23).

Documentación Legal a evaluar	Cumple	No Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 43230000- Software		
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).		
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado ¹⁴ debidamente firmado y sellado.		
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.		
Poder de representación		
Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social.		
Certificación de no antecedentes penales, lo cual será verificado en línea por la institución.		
Certificación MIPYMES (Si aplica)		
Copia de la cédula de identidad y electoral		

13.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el Numeral 12.1.1 sobre **“b) documentación financiera”** del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

- **Índice de solvencia = activo total / pasivo total**
Límite establecido: Mayor 1.20
Mayor o igual que > 1.20 (**Cumple**)
Menor que < 1.20 (**No cumple**)
- **Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente**
Límite establecido: Mayor 0.9
Mayor o igual que > 0.9 (**Cumple**)
Menor que < 0.9 (**No cumple**)
- **Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto**
Límite establecido: Menor 1.50
Menor o igual que > 1.50 (**Cumple**)
Mayor que < 1.50 (**No cumple**)

¹⁴ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera: en caso de que la oferta sea presentada por un consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.

Documentación Financiera a evaluar			
Critero a evaluar	Documento a evaluar	Cumple	No Cumple
<p>a) Índice de solvencia = activo total / pasivo total Límite establecido: Mayor 1.20 <i>Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)</i> <i>Menor que < 1.20 (No cumple)</i></p> <p>b) Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente Límite establecido: Mayor 0.9 <i>Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)</i> <i>Menor que < 0.9 (No cumple)</i></p> <p>c) Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto Límite establecido: Menor 1.50 <i>Menor o igual que > 1.50 (Cumple)</i> <i>Mayor que < 1.50 (No cumple)</i></p>	Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2)		
	Estado(s) Financiero(s) de los dos (2) último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2022-2023 , certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado),		
	Cartas bancarias		

13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 12.1.1 “**documentación técnica**” para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología:

Metodología “Cumple/ No cumple”

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos en el numeral 12.1.1 sobre “**documentación técnica**” se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica			
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple	No Cumple
Las empresas interesadas deben contar con cinco (5) años de experiencia comprobable en proyectos de tecnología para eventos deportivos de gran escala, cumpliendo con los estándares internacionales.	Cartas de experiencias, o contratos		
Experiencia comprobable en la implementación de sistemas integrales para la gestión de registros, acreditaciones, inscripciones y voluntariado.	Contratos similares u carta de certificaciones conformes)		
Experiencia comprobable en demostración previa de una plataforma de resultados en tiempo real accesible vía web y aplicaciones móviles (iOS y Android), con capacidad de seguimiento de resultados deportivos. (Contratos similares u carta de certificaciones conformes)	Contratos similares u carta de certificaciones conformes)		
Certificación o evidencia de experiencia en la integración de plataformas nativas móviles para la transmisión de información en tiempo real.	Contratos similares u carta de certificaciones conformes)		
Experiencia comprobada en la implementación de sistemas de cronometraje, puntuación y resultados para al menos 10 disciplinas deportivas reconocidas. (Contratos similares u carta de certificaciones conformes)	Contratos similares u carta de certificaciones conformes)		
Experiencia en capacidades para desarrollar listados configurables de resultados para todos los eventos, con experiencia demostrada en diseño de contenido visual para marcadores públicos. (Contratos similares u carta de certificaciones conformes)	Contratos similares u carta de certificaciones conformes)		
Experiencia demostrable en la producción y transmisión de gráficos televisivos en alta definición, con capacidad para manejar hasta 10 señales simultáneas por competencia. (Contratos similares u carta de certificaciones conformes)	Contratos similares u carta de certificaciones conformes)		
Descripción detallada de la plataforma de streaming que incluye el acceso a transmisiones en vivo para competencias y eventos deportivos, garantizando calidad y estabilidad. (Contratos similares u carta de certificaciones conformes)	Contratos similares u carta de certificaciones conformes)		
Experiencia comprobada en el diseño, creación y mantenimiento de sitios web oficiales para eventos deportivos, con actualizaciones en tiempo real de marcadores y noticias.	Contratos similares u carta de certificaciones conformes)		
<p>El servicio requerido consiste en la implementación de una solución tecnológica integral para la gestión y difusión de eventos deportivos. Esto incluye un sistema digital que permita gestionar registros, acreditaciones, inscripciones y voluntariado, asegurando una administración eficiente de los procesos relacionados con el evento.</p> <p>Se solicita además el desarrollo de plataformas tecnológicas para la difusión en tiempo real de resultados deportivos, accesibles a través de web y aplicaciones móviles (iOS y Android). Estas plataformas deben incluir funcionalidades como cronometraje, puntuación y generación de resultados en tiempo real para múltiples disciplinas deportivas, así como herramientas interactivas como widgets para redes sociales y marcadores públicos configurables.</p> <p>Finalmente, se requiere la creación de una plataforma de streaming y gráficos televisivos en alta definición, junto con el diseño y mantenimiento de sitios web oficiales del evento. Estas herramientas deben garantizar una experiencia interactiva y de calidad tanto para los asistentes como para los espectadores remotos, maximizando la cobertura y visibilidad de los eventos deportivos.</p>	Plan de trabajo		
	Cronograma que incluya el tiempo de ejecución del servicio.		
	Duración del servicio		
	Coordinación y supervisión de informes		

Sobre la Persona Física o Persona Jurídica			
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple	No Cumple
Presentar evidencia de experiencia en mínimo dos (2) proyectos ejecutando servicios similares.	Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y certificaciones de experiencia aportados.		
Las empresas interesadas deben contar con experiencia comprobable en proyectos de tecnología para eventos deportivos de gran escala, cumpliendo con los estándares internacionales. Con una experiencia mínima de cinco (5) años.	Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y certificaciones de experiencia aportados.		

Sobre el Personal clave			
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple	No Cumple
Del perfil del personal que se solicite con carácter indispensable (formación)	Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)		
	Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)		
Del perfil del personal que se solicite con carácter indispensable (experiencia)	Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) con las tres (3) certificaciones de experiencia mínima en tres (3) proyectos ejecutando servicios similares.		

13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología CUMPLE - NO CUMPLE.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Presupuesto debidamente detallado (planilla de cantidades/presupuesto)	Presupuesto presentado	
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Fianza por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	
Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

13.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos técnicos y legales exigidos en el presente pliego resultando CONFORME durante la evaluación técnica y legal y se decidirá en favor a la que sea calificada como la propuesta de **MENOR PRECIO OFERTADO**. 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.

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

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento **Licitación Pública Internacional para la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DEPORTIVA DE LOS XXV JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026** con el número de Referencia **FIDEICOMISOJCC2026--LPI-2024-0001** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el Portal Institucional hasta el **LUNES 20 de Enero 2025 desde 9:00 am hasta 1:00 pm**. Las ofertas en formato papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas, en formato papel, se realizará en acto público en presencia del CCC y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

Concluido el acto de apertura, el(la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el Portal Institucional a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “**Sobre A**” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en 13.1.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC, y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un **informe preliminar de evaluación técnica** en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el Portal Institucional y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un **informe definitivo de evaluación técnica** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el Portal Institucional aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

Debida diligencia

EL FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, **EL FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el (la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en 13.2 del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones. Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante **informe de evaluación de ofertas económicas** informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomienda la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el **informe de evaluación de ofertas económicas**, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el Portal Institucional y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que Haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados. para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada. Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

Adjudicación¹⁵

El CCC luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC deberá publicarse inmediatamente en el Portal Institucional. La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

¹⁵ Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de **FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026**, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario (a) presentar en un plazo no mayor de diez (10) días una garantía de tipo forma de Presentación de Póliza de Fianza por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.

La vigencia de la garantía será de **mínimo sesenta (60) días**, contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato. Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados. La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de diez (10) días hábiles para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, como se requiere en la sección II para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

Plazo para la suscripción del contrato¹⁶

El contrato entre **FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el Portal Institucional del **FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por **la institución contratante**

¹⁶ Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta el **30 de Septiembre 2026** a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

Supervisor o responsable del contrato

El **FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026**, ha designado como supervisor o responsable del contrato a: Sr. Tomás Polanco, Director Ejecutivo FIDEICOMISOJCC2026

Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, que asciende a un 20%, se hará en un plazo no mayor de **diez (10) días laborables** a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **Póliza de Seguro** que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) proveedor demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

Suspensión del contrato

El **FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026**, podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el Portal Institucional.

Equilibrio económico y financiero del contrato

El **FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026**, adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a la **FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026**, a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo¹⁷, el cual será **del 20%** del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **diez (10) días laborables** a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)**¹⁸.

La suma restante será pagada en tres (3) pagos parciales de iguales montos cada uno al proveedor: primer pago del total restante, seis (6) meses, contados a partir de que el proveedor remite al supervisor o responsable del contrato

¹⁷ El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23

¹⁸ Mandato de los párrafos de los artículos 155 y 168 del Reglamento núm. 416-23.

las facturas del servicio ofrecido; un segundo pago a los seis (6) luego de realizado el primer pago al que se refiere este apartado; y un tercer y último pago al finalizar los juegos y contra entrega de informes finales. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

Recepción de servicio

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

A los treinta (30) días de firmado el contrato y realizado el primer desembolso, el oferente deberá tener ya en funcionamiento: el GMS, La página web, redes sociales... Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de **treinta (30) días¹⁹ hábiles**, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles²⁰, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo²¹ no superior a diez (10) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23

Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de veinte (20) días;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

¹⁹ Plazo fijado por artículo 186 del Reglamento núm. 416-23 es de 10 día hábiles si la institución no establece plazo.

²⁰ Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

²¹ El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones reguladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DEPORTIVA DE LOS XXV JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE, FIDEICOMISOJCC2026-CCC-LPI-2024-0001** el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el Comité de Compras y Contrataciones (CCC), que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

El CCC considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas²². Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del Portal Institucional.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al CCC como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.

²² Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

- Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- La adjudicación;
- El contrato y;
- La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma Portal Institucional.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.), estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el Portal Institucional, como de manera presencial en las instalaciones del **FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026** Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Calle Rafael Hernández No. 20, Ens. Naco, Sto. Dgo. D.N.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas

técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

Los oferentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento, tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas²³, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación. Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

²³ Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

- La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta, ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- **La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del Portal Institucional o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades. Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el Portal Institucional en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el Portal Institucional dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

Contratación pública responsable

En el (los) contrato (s) suscrito (s) derivado (s) del presente procedimiento de selección, el **FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada

a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la/el **FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la/el **FIDEICOMISO FILANTRÓPICO JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación* disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial. Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el(la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de diez (10) días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el Portal Institucional; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.

Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales puede descargar del portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.dgcp.gob.do, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 4) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)
- 5) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- 6) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)
- 7) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
- 8) Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y certificaciones de experiencia aportados.
- 9) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
- 10) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 11) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.

BROADCASTING PLAN

CLUSTER	No.	VENUE	DEPORTE	DISCIPLINA	COBERTURA TV	WEB	HIGHLIGHTS	IDIOMA
CENTRO OLÍMPICO	1	Centro Acuatico J.P.D.	ACUATICOS	Natación	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	2	Centro Acuatico J.P.D.	ACUATICOS	Natación Clavados	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	3	COJPD o Recinto Militar	PENTATLON MODERNO	Pentatlón Moderno	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	4	Estadio de Softbol C.O.J.P.D	SOFTBOL	Softbol Femenino	Live Finales	Streaming	✔	ESP / ING
	5	Estadio de Softbol C.O.J.P.D	SOFTBOL	Softbol Masculino	Live Finales	Streaming	✔	ESP / ING
	6	Estadio Olimpico Felix Sanchez	ATLETISMO	Atletismo Pista	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	7	Estadio Olimpico Felix Sanchez	CEREMONIAS		Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	8	Federación Dominicana de Ajedrez	AJEDREZ	Ajedrez		Streaming	✔	ESP / ING
	9	Pabellón de Combate No. 1	JUDO	Judo	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	10	Pabellón de Combate No. 1	KARATE	Karate	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	11	Pabellón de Combate No. 1	LUCHAS	Luchas	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	12	Pabellón de Combate No. 2	BOXEO	Boxeo	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	13	Pabellón de Combate No. 2	TAEKWONDO	Taekwondo	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	14	Pabellón de Esgrima J.P.D.	ESGRIMA	Esgrima	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	15	Pabellón de Raquetbol	RAQUETBOL	Raquetbol		Streaming	✔	ESP / ING
	16	Palacio de los Deportes	BALONCESTO	Baloncesto Femenino	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	17	Palacio de los Deportes	BALONCESTO	Baloncesto Masculino	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	18	Palacio de Voleibol Ricardo Arias	VOLEIBOL	Voleibol Sala Femenino	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	19	Palacio de Voleibol Ricardo Arias	VOLEIBOL	Voleibol Sala Masculino	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	20	Pista BiciCross	CICLISMO	Ciclismo BMX Racing	Live Semi Finales / Finales	Streaming	✔	ESP / ING
PARQUE DEL ESTE	21	Centro de Tenis Parque del Este	TENIS	Tenis	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	22	Estadio de Fútbol Parque del Este	RUGBY	Rugby 7	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	23	Estadio de Hockey Sobre Césped	HOCKEY	Hockey Femenino	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	24	Estadio de Hockey Sobre Césped	HOCKEY	Hockey Masculino	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	25	Pabellón de Balonmano	BALONMANO	Balonmano Femenino	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	26	Pabellón de Balonmano	BALONMANO	Balonmano Masculino	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	27	Pabellón de Gimnasia	GIMNASIA	Gimnasia Artística	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	28	Pabellón de Gimnasia	GIMNASIA	Gimnasia Rítmica	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	29	Pabellón de Gimnasia	GIMNASIA	Gimnasia Trampolín	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	30	Pabellón de Halterofilia	HALTEROFILIA	Halterofilia	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	31	Pabellón de Tenis de Mesa	BADMINTON	Badminton	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	32	Pabellón de Tenis de Mesa	TENIS DE MESA	Tenis de Mesa	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	33	Pabellón de Tenis de Mesa	TIRO CON ARCO	Tiro con Arco	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	34	Patinódromo Parque del Este	PATINAJE	Patinaje Velocidad Ruta	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
METROPOLITANO	35	Club Mauricio Baez	PATINAJE	Patinaje Artístico	Live Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	36	Club San Carlos	NETBALL	Netball	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	37	Cristo Park	PATINAJE	Skateboarding Street	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	38	Estadio Quisqueya	BEISBOL	Beisbol	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	39	Gimnasio Body Shop	SQUASH	Squash		Live Streaming	✔	ESP / ING
	40	Monumento Fray Anton de Montesinos	VOLEIBOL	Voleibol de Playa	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	41	Parque Eugenio María de Hostos	BALONCESTO	Baloncesto 3 x 3	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	42	Parque Mirador Sur o Malecon	ATLETISMO	Atletismo Maraton	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	43	Parque Mirador Sur o Malecon	ATLETISMO	Atletismo Marcha	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	44	Pista de Patinaje 30 de Mayo	PATINAJE	Patinaje Velocidad Pista	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	45	Plaza Bolera	BOLICHE	Boliche	Live Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	46	San Souci	TRIATLON	Triatlón	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
NORTE	47	Centro Ecuestre Palmarejo	ECUESTRE	Ecuestre Adiestramiento	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	48	Centro Ecuestre Palmarejo	ECUESTRE	Ecuestre Eventos	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	49	Centro Ecuestre Palmarejo	ECUESTRE	Ecuestre Salto	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	50	Poligono El Higuero	TIRO	Tiro	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
ESTE	51	Autopista del Este	CICLISMO	Ciclismo Ruta	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	52	Club Náutico Boca Chica	ESQUI NAUTICO	Esqui Náutico	Live Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	53	Club Náutico Boca Chica	VELA	Vela	Live Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	54	Juan Dolio	ACUATICOS	Aguas Abiertas	Live Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
LA BARRANQUITA	55	Circuito MTB La Barranquita	CICLISMO	Ciclismo MTB	Live Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	56	Velódromo La Barranquita	CICLISMO	Ciclismo Pista	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
PUCMM	57	Estadio del Cibao FC	FUTBOL	Fútbol Femenino	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	58	Estadio del Cibao FC	FUTBOL	Fútbol Masculino	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	59	Piscina PUCMM	ACUATICOS	Natación Artística	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
	60	Piscina PUCMM	ACUATICOS	Polo Acuático	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING
BONAO	61	Centro de Remo y Canotaje Presa Rincon	CANOTAJE	Canotaje Velocidad	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
	62	Centro de Remo y Canotaje Presa Rincon	REMO	Remo	Live Semi Finales / Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
PUERTO PLATA	63	Cabarete	SURF	Surf	Live Finales	Live Streaming	✔	ESP / ING
PUNTA CANA	64	Complejo de Golf	GOLF	Golf	Live	Live Streaming	✔	ESP / ING

GMS Modules GMS & TSR SYSTEMS

1. ACREDITACION - ACR

El objetivo principal del módulo de Acreditación es identificar a las personas y sus roles en los Juegos Centroamericanos y del Caribe SANTO DOMINGO 2026 y asignarles el nivel de acceso necesario para sus funciones. Este módulo es necesario para gestionar eficazmente el gran número de personas participantes en los Juegos, facilitando sus desplazamientos entre las diferentes sedes, garantizando que a través de un funcionamiento flexible y seguro, solo las personas debidamente cualificadas y autorizadas tengan derecho a para participar o desempeñar funciones oficiales durante los Juegos.

El alcance de este sistema de módulos debe incluir los siguientes requisitos:

ITEM	DESCRIPCION	OBLIGATORIO
1.	PREPARACIÓN Y CONFIGURACIÓN	
1.1.	Tipos, categorías, subcategorías, funciones de múltiples participantes	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2.	Múltiples códigos que identifican lugares, ubicaciones, deportes, disciplinas y Clusters	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3.	Múltiples códigos que identifican áreas, áreas y privilegios adicionales (transporte, comidas, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4.	Gestión de la matriz de privilegios y las reglas de privilegios	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5.	Definición y gestión de múltiples tipos de pases, con diferente diseño y validez (pase principal, pase de dos partes, actualizaciones, pases diarios, pases de invitado)	<input checked="" type="checkbox"/>
1.6.	Herramienta de diseño de pases	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.	Gestión de números de registro y número de versión	<input checked="" type="checkbox"/>
1.8.	Posibilidad de configurar múltiples rangos de números de registro	<input checked="" type="checkbox"/>
1.9.	Definición y gestión de cuotas.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.10.	Múltiples estados para registro y aprobación para reflejar el flujo de trabajo/acreditación proceso	<input checked="" type="checkbox"/>
1.11.	Múltiples cuentas de usuario y administración de derechos de acceso (funcionalidades y ubicaciones vinculadas a la cuenta de usuario)	<input checked="" type="checkbox"/>
1.12.	Definición y gestión de especificaciones fotográficas (por ejemplo, tamaño de archivo, tamaño de archivo, tipo, resolución, etc. con advertencia, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>
1.13.	Gestión de centros de acreditación con fines estadísticos/informes	<input checked="" type="checkbox"/>
1.14.	Opción para enviar y gestionar correos electrónicos personalizados.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.15.	Gestión de mensajes para actividades front y back end (ya sean específicas notificación o notificación genérica a los usuarios)	<input checked="" type="checkbox"/>
1.16.	Reducir la gestión del tiempo/plazos para solicitudes y solicitudes (por ejemplo, prohibir edición de la solicitud por parte de los clientes después de la fecha límite)	<input checked="" type="checkbox"/>
1.17.	Posibilidad de operar con diferentes equipos y periféricos (por ejemplo, smart phone, tablets, cámara, lector de código de barras de impresora)	<input checked="" type="checkbox"/>
1.18.	Posibilidad de imprimir/gestionar códigos de barras	<input checked="" type="checkbox"/>
1.19.	Manejo de múltiples idiomas (campos e instrucciones): en inglés y Español	<input checked="" type="checkbox"/>
1.20.	Gestión de caracteres especiales.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.21.	Configuración del sistema para eventos de prueba (si es necesario) y Juegos SANTO DOMINGO 2026 (junto con el personal de la ACR), incluido el logotipo diseño	<input checked="" type="checkbox"/>

2.	REGISTRO FRONT END Y ADMINISTRACIÓN BACKEND	
2.1.	Página de inicio basada en la cuenta de usuario con información del usuario y actualizada volúmenes, plazos, etc., con opción a descargar documentos	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.	Formularios de registro dinámicos personalizados en tipos, categorías, subcategorías y roles de participantes	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3.	Portal de registro front-end con funcionalidades basadas en derechos de acceso	<input checked="" type="checkbox"/>
2.4.	Opciones separadas de registro y envío. Posibilidad de guardar y enviar el registro	<input checked="" type="checkbox"/>
2.5.	Opción de carga masiva mediante plantilla o archivo externo.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.6.	Sube fotos individuales o masivas	<input checked="" type="checkbox"/>
2.7.	Posibilidad de agregar, gestionar, cancelar participantes.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.8.	Funcionalidad de cambio y actualización masiva (por ejemplo, actualización del estado de acreditación y cambios en privilegios)	<input checked="" type="checkbox"/>
2.9.	Control y gestión de duplicados	<input checked="" type="checkbox"/>
2.10.	Interfaz (online y offline) con sistema externo con transferencia/intercambio de datos para verificaciones de antecedentes y otros requisitos (otros GMS / no GMS sistemas)	<input checked="" type="checkbox"/>
2.11.	Funcionalidad de exportación (.xls, .csv, .pdf)	<input checked="" type="checkbox"/>
2.12.	Herramienta de informes para informes personalizados (se prefieren los informes .pdf)	<input checked="" type="checkbox"/>
2.13.	Posibilidad de agregar y administrar comentarios.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.14.	Gestión de tarjetas de acreditación transferibles entre participantes.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.15.	Pases de un día en línea y solicitud de pases de invitado para usuarios finales	<input checked="" type="checkbox"/>
2.16.	Solicitud de un pase posterior (todos los pases)	<input checked="" type="checkbox"/>
2.17.	Pase la vista previa	<input checked="" type="checkbox"/>
2.18.	Herramienta de gestión de fotografías (recortar, ajustar, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	PRODUCCIÓN DE TARJETAS DE ACREDITACIÓN	
3.1.	Impresión única y masiva para todo tipo de pasadas	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2.	Herramienta de captura y gestión de fotografías	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.	Gestión de tarjetas preválidas (por ejemplo, permitir la producción y validación de tarjetas preválidas como pasos separados, notificación de actualización o cambio de una tarjeta preválida). Tarjeta impresa pre-válida.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.	Reimpresión de tarjetas de acreditación con el mismo registro y la nueva versión número	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	ACTIVIDADES DE LOS CENTROS DE ACREDITACIÓN	
4.1.	Vista previa de tarjetas preválidas	<input checked="" type="checkbox"/>
4.2.	Validación de tarjetas preválidas	<input checked="" type="checkbox"/>
4.3.	Herramienta de captura y gestión de fotografías	<input checked="" type="checkbox"/>
4.4.	Impresión, reimpresión y cancelación de tarjetas de acreditación	<input checked="" type="checkbox"/>
4.5.	Gestión de recibos de distribución.	<input checked="" type="checkbox"/>

2. MANO DE OBRA Y VOLUNTARIADO – WKF

Este módulo debe facilitar la gestión de todo el personal que prestará los diferentes servicios durante el desarrollo de los Juegos SANTO DOMINGO 2026. Este módulo tiene un perfil específico y se divide en dos grupos principales: voluntarios y personal perteneciente al Staff de SANTO DOMINGO 2026.

El alcance de este sistema de módulos debe incluir los siguientes requisitos:

ITEM	DESCRIPCION	OBLIGATORIO
1.	ORGANIZACIÓN	
1.1.	Crear la estructura de Oficinas y/o Áreas Funcionales para permitir la posterior Gestión de personas, puestos y demandas.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2.	Crear por sede, donde se asignarán las personas para el servicio de atención. incógnita	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3.	Cree puestos y turnos con asignación automatizada y cambio manual funcionalidad, previamente definida y solicitada por las Áreas Funcionales.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	OPERACIÓN	
2.1.	Gestionar las demandas de las Áreas Funcionales en materia de personal y gestionar múltiples lugares.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.	Asignar personas a los puestos, de acuerdo con los requisitos establecidos en el demandas.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3.	Realizar el mantenimiento (Crear, Actualizar y Eliminar) de todas las entidades gestionadas en este módulo (personas, turnos, puestos, demandas, instalaciones, etc.).	<input checked="" type="checkbox"/>
2.4.	Gestionar la asistencia del personal asignado a una instalación y turno específico, considerando el registro de entrada y salida de un determinado recinto.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.5.	Gestionar los recursos asignados al personal para el cumplimiento de sus funciones: organización y distribución de uniformes, materiales, etc. Para ello se necesario trabajar junto con la Gestión de Mercancías, Materiales y Logística Módulo.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.6.	Gestionar el personal involucrado en actividades en diferentes ubicaciones, por ejemplo, entrega de medallas, pruebas de ruta, etc.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.7.	Se debe permitir un registro del inventario de obsequios entregados a la fuerza laboral y a los voluntarios.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.8.	Deberá permitir registrar y configurar los datos de uniformes y equipaciones deportivas, considerando los siguientes campos: clasificación del material, referencia, nombre, foto, unidades disponibles, tipo, tamaño entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.9.	Debe permitir generar solicitudes de pedidos de uniformes. Posibilidad de tener un interfaz con logística para gestionar el inventario.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.10.	Deberá permitir controlar la recepción y entrega de uniformes de uniformados. recepciones y logística.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.11.	Debe permitir conocer las entregas pendientes por fecha, hora, programa, escenario, zona y otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.12.	Debe permitir un horario de entrega uniforme compartido con el usuario.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.13.	Debe permitir leer el código de la credencial (código de barras) y verificar si tiene uniformes o materiales asignados.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	CONTROL Y SEGUIMIENTO	
3.1.	Elaborar informes personalizados, considerando, por ejemplo: una lista de voluntarios organizadapor perfil, personas asignadas a una instalación, turno o puesto específico, entre otros	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2.	Importar y exportar registros de forma masiva, considerando una estructura predefinida (p.e. exportando a empresa de formación y selección).	<input checked="" type="checkbox"/>

VOLUNTARIOS - VLT		
4.	DEFINICIÓN	
4.1.	El módulo deberá permitir gestionar los perfiles establecidos por el Área Funcional.	<input checked="" type="checkbox"/>
4.2.	El módulo debería permitir la publicación de formularios web para las solicitudes de voluntariado registro. Este formulario debe ser completamente personalizable para poder registrar todos los espacios requeridos que el Área Funcional responsable considere apropiados. Información correspondiente a datos personales, habilidades y experiencia, Se debe considerar disponibilidad y preferencias, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
4.3.	El módulo debe permitir a los solicitantes voluntarios monitorear el estado de su solicitud.	<input checked="" type="checkbox"/>
4.4.	El módulo debe permitir definir y crear flujos de trabajo para los Voluntarios. Proceso de evaluación y validación, según los criterios establecidos por la comité de evaluación	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	INCORPORACIÓN	
5.1.	El módulo debe permitir adjuntar todos los documentos requeridos y que aporten información legal apoyo a la función de Voluntariado: Acuerdo de Confidencialidad, Seguros, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
5.2.	El módulo debe permitir gestionar los turnos y recursos que serán asignados a los Voluntarios para el cumplimiento de sus funciones.	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	
6.1.	El módulo debe permitir llevar un seguimiento de la capacitación brindada al Voluntario, considerando el nombre del curso, horario y especialidad, entre otros	<input checked="" type="checkbox"/>
6.2.	El módulo debe permitir gestionar el material distribuido durante la formación. proceso	<input checked="" type="checkbox"/>
6.3.	El módulo debe permitir registrar evaluaciones sobre las asignaciones de los Voluntarios. actividades.	<input checked="" type="checkbox"/>
6.4.	El módulo debe permitir la elaboración de informes con los indicadores de desempeño. definido por el Área Funcional responsable.	<input checked="" type="checkbox"/>
6.5.	El módulo debe permitir gestionar todas las comunicaciones que se generen durante el desarrollo de los Juegos en cumplimiento de sus funciones: información de turnos asignados, novedades, consultas, formatos, cronograma de entrega de uniformes, entre otros. La comunicación se realizará por los siguientes medios: por el sistema, correo electrónico.	<input checked="" type="checkbox"/>
6.6.	Gestionar la comunicación de la información indicada en 6.5 en APP o integración con Aplicaciones externas.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	DISOCIACIÓN	
7.1.	El módulo deberá permitir emitir informes consolidados de evaluación de la trayectoria de los Voluntarios actividades asignadas.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.2.	El módulo debe permitir exportar la información necesaria para poder imprimir el certificados de participación.	<input checked="" type="checkbox"/>

3. LLEGADAS Y SALIDAS- ADS

Este módulo tiene como objetivo facilitar la gestión de las principales actividades asociadas al servicio que se entregará a todas las personas acreditadas bajo la responsabilidad del Comité SANTO DOMINGO 2026 (Atletas, Oficiales, Familia de Juegos, VIPs, entre otros), que van desde el área de recepción al llegar al país al lugar de alojamiento y viceversa.

El alcance de este sistema de módulos debe incluir los siguientes requisitos:

ITEM	DESCRIPCION	OBLIGATORIO
1.	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	
1.1.	Debe permitir organizar y registrar las principales actividades definidas para el proceso de recepción y salida de las personas acreditadas bajo responsabilidad del Comité SANTO DOMINGO 2026.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2.	Debe permitir registrar itinerarios y otra información complementaria que permite planificar y brindar un adecuado servicio a los visitantes.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3.	El formulario de registro deberá incluir la siguiente información: datos personales, fecha y hora de llegada y salida, líneas aéreas, información del pasaporte, medio de transporte, país y ciudad de origen y destino, e información de alojamiento. El sistema debe poder ingresar información en grupos y poder importar vuelos, horarios del sistema de información de la aerolínea (CÓDIGO DE VUELO/HORA DE LLEGADA/CÓDIGO DE LÍNEA AÉREA) como un menú desplegable y OTRA opción para adición de VUELOS CHARTER o JETS PRIVADOS	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4.	De ser aplicable, el módulo deberá permitir el registro de información sobre las escalas. que el visitante realizará, considerando datos similares al punto anterior.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5.	Además, el módulo debe permitir el registro de información relativa a datos personales y equipaje deportivo, animales de compañía, su función y otra información complementaria que contribuya a la planificación del servicio. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> Equipaje: especificación de volumen (número de bolsas o cajas sobredimensionadas) y qué tan pesados son). Silla de ruedas: si se puede desmontar o no, si es eléctrica, cuánto cuesta, pesos. Para un grupo cuantos son y si son para uso personal o equipamiento deportivo que se pueda desmontar o no. Perros guía: información de los perros, vacunas y documentación para el viaje. Alojamiento: Pueblo/Hotel y describir cada uno y otro si se quedan en otros lugares. 	<input checked="" type="checkbox"/>
1.6.	Para acceder a los datos de los visitantes, es importante considerar trabajar en conjunto con el Módulo de Gestión de Acreditaciones, si es posible, pero si no es posible deberá poder importar la información ACR en él.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.	El módulo debe tener la capacidad de adaptarse para registrar información de los visitantes. quienes competirán en los Juegos SANTO DOMINGO 2026, incluyendo discapacidad clasificación y consideraciones especiales para su atención y transporte.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.8.	Para el registro de los datos antes mencionados, el módulo deberá proporcionar un login y una información de contraseña para poder enviar a los propietarios del cliente para que puedan ingresar sus datos por sí mismos.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.9.	Capaz de exportar los campos a una hoja de Excel, que se puede enviar a los propietarios del cliente para completarlo y luego importarlo nuevamente desde la hoja de Excel completa	<input checked="" type="checkbox"/>
1.10.	Debe permitir el mantenimiento (Crear, Actualizar y Eliminar) de todas las entidades gestionadas. en este módulo.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.11.	Capaz de configurar un perfil de usuario específico para ver los datos de VIP	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	OPERACION	
2.1.	Deberá permitir la actualización de los datos correspondientes al itinerario y otros información que pueda afectar a la ejecución del servicio.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.	Debe permitir generar alertas al actualizar los datos de itinerarios o cualquier otro información que pueda afectar a la planificación del servicio.	<input checked="" type="checkbox"/>

2.3.	Debe permitir al usuario con perfil de solo lectura desde áreas como Protocolo, Alojamiento, Transporte y Seguridad para buscar y ver datos de solo lectura y exportar la información.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.4.	Debe brindar la opción de importar y exportar masivamente registros, considerando una estructura preestablecida.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	CONTROL Y SEGUIMIENTO	
3.1.	Debe permitir la generación de informes personalizados considerando, por ejemplo, la trazabilidad de las actuaciones realizadas a lo largo de las diferentes etapas	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2.	Debe permitir generar alertas cuando los datos de los itinerarios o cualquier otro Se actualiza la información que puede impactar en la ejecución del servicio.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.	Debe prever la posibilidad de llevar un registro de las actuaciones realizadas por el usuarios en este módulo con fines de auditoría.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.	Deberá permitir exportar e importar información para los fines que se consideren adecuado.	<input checked="" type="checkbox"/>

4. PROTOCOLO-PRO

El objetivo de este módulo es Gestionar las actividades y servicios que se prestarán principalmente a los usuarios VIP. Además, permitirá recopilar toda la información de interés para la gestión de ceremonias, entregas de premios y diplomas para los deportistas.

El alcance de este sistema de módulos debe incluir los siguientes requisitos:

ITEM	DESCRIPCION	OBLIGATORIO
1.	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	
1.1.	Deberá permitir la organización y registro de los eventos o actividades para usuarios VIP u otros usuarios definidos por el Comité SANTO DOMINGO 2026. Por ejemplo, debería considere el nombre del evento, descripción, lugar, estado, fecha de inicio, fecha de finalización y otros información que se considere necesaria.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2.	Debe elaborar un calendario integral que sustente la programación de actividades.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3.	En conjunto con el módulo de Gestión de Acreditación (ACRM), debe permitir para gestionar las personas o usuarios a quienes van dirigidos los servicios.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4.	Debe permitir trabajar de la mano con el módulo de Llegadas y Salidas para la planificación de la atención protocolaria de la Familia de los Juegos y Dignatarios en el siguientes grupos: 1. Organización Deportiva CENTRO CARIBE SPORTS 2. Comité Organizador (SANTO DOMINGO 2026) 3. Comité Olímpico Internacional (IPC) 4. Federaciones Internacionales 5. Confederaciones Panamericanas y Centroamericanas 6. Comités Olímpicos Nacionales 7. Federados Nacionales 8. Dignatarios y Jefes de Estado 9. Ministros de Deporte 10. Representantes del Ministerio encargado de las personas con discapacidad	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	OPERACIÓN	
2.1.	Gestión de Entrega de Regalos al VIP. (Inventario y enlace a la acreditación en se da regalo a cual VIP)	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.	Debe permitir importar la ceremonia de premiación y listado de presentadores (entrega de medallas para poder asignar a las autoridades por cada premio).	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3.	Gestionar la asignación de presentadores a la ceremonia de premiación (Agregar, eliminar, cambiar etc.) Permitir que otros usuarios vean a los presentadores de la ceremonia de premiación. Proporcionar notificación sobre cambios de presentadores.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.4.	CONTROL Y SEGUIMIENTO	
2.5.	Deberá proporcionar un panel de control personalizable, donde mostrará, de forma textual y de forma gráfica, información importante para la gestión de eventos y actividades. incógnita Deberá proporcionar el estado de cada evento o actividad a través del panel de control o informes personalizados.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.6.	Debe permitir la generación de informes personalizados considerando, por ejemplo, la trazabilidad de las actuaciones realizadas a lo largo de las diferentes etapas.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.7.	Debe prever la posibilidad de llevar un registro de las actuaciones realizadas por los usuarios en este módulo con fines de auditoría.	<input checked="" type="checkbox"/>

5. INCIDENTES MÉDICOS – MED

El objetivo principal de este módulo es profundizar en los incidentes médicos para gestionar las estadísticas de incidentes durante los Juegos en todas las sedes.

El alcance de este sistema de módulos debe incluir los siguientes requisitos:

ITEM	DESCRIPCION	OBLIGATORIO
1.	ORGANIZACIÓN	
1.1.	Debe permitir organizar y registrar los puntos de atención médica que atenderán prestar servicios en los recintos deportivos. Datos como: nombre, dirección, teléfono y otros. Se debe tener en cuenta persona de contacto, ubicación geográfica, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2.	Debe permitir organizar y registrar los servicios médicos que los médicos personal brindará en los puntos de atención médica.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3.	Debe brindar la opción de importar y exportar masivamente registros, considerando una estructura preestablecida.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	OPERACIÓN	
2.1.	Debe permitir registrar incidentes médicos, controles sanitarios o servicios a través de un formulario web. Debe incluir al menos la siguiente información: diagnóstico, fecha, hora, y lugar, entre otros datos que se consideren necesarios.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.	Debe permitir registrar y calcular el número de traslados de pacientes a otros centros de salud centros de atención.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	CONTROL Y SEGUIMIENTO	
3.1.	Debe permitir la generación de informes personalizados considerando, por ejemplo, la trazabilidad de las actuaciones realizadas a lo largo de las diferentes etapas.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2.	Debe prever la posibilidad de llevar un registro de las actuaciones realizadas por el usuarios en este módulo con fines de auditoría.	<input checked="" type="checkbox"/>

6. SISTEMA DE ACCESO ELECTRÓNICO – EAC

El principal objetivo de este módulo es integrar el sistema de acreditación, el seguimiento del acceso electrónico. Se requiere seguridad en los puntos de ingreso a las sedes y áreas restringidas dentro de las mismas.

El alcance de este sistema de módulos debe incluir los siguientes requisitos:

ITEM	DESCRIPCION	OBLIGATORIO
1.	ORGANIZACIÓN	
1.1.	Deberá permitir la organización y registro de los lugares, instalaciones, recintos y zonas, dentro de los escenarios deportivos	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2.	Debe permitir la organización y registro de todos los puntos de acceso distribuidos en las sedes de competencia y no competencia, determinadas por el área responsable.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3.	Debe permitir la organización y registro de servicios (por ejemplo, Catering) que ser controlado a través de este módulo.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4.	Debe permitir la creación, actualización y eliminación de usuarios y sus respectivos Contraseñas para el control de acceso.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5.	Debe permitir la integración con diversas tecnologías definidas para la acreditación: código de barras, RFID, entre otros	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	OPERACIÓN	
2.1.	Debe permitir el control durante la entrada y salida de voluntarios, personal, proveedores, delegaciones, usuarios VIP, etc., en los distintos recintos deportivos y alojamientos.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.	Debe permitir la articulación con el módulo de Gestión de Acreditación, para obtener los datos que sustentan los derechos de acceso.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3.	Debe permitir asociar los derechos de acceso a cada tipo de acreditación.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.4.	Debe permitir la exportación de la información correspondiente a los puntos de acceso.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.5.	Debe permitir la integración con diversos dispositivos o sistemas de control de acceso, para obtener la información para validar la entrada o salida de los acreditados.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.6.	Debe permitir la configuración de alertas, durante la salida de usuarios específicos	<input checked="" type="checkbox"/>
2.7.	Debe permitir la importación de datos desde puntos de acceso.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	CONTROL Y SEGUIMIENTO	
3.1.	Deberá permitir el acceso a la información del acreditado.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2.	Deberá proporcionar un informe de los puntos de acceso registrados en el sistema.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.	Debe permitir rastrear los accesos de una persona, con el fin de conocer su ubicación en cierto tiempo	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.	Debe permitir generar informes asociados al acceso permitido y denegado. de una persona.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.5.	Debe permitir generar informes considerando el número de accesos diarios y consolidado para cada punto.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.6.	Debe permitir la articulación con los módulos de Gestión de Llegadas y Salidas, Transporte, Alojamiento; para conocer el itinerario de los acreditados, desde su llegada hasta su salida.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.7.	Debe permitir generar informes con la información indicada anteriormente y exportarlo en formatos xls, csv, pdf, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.8.	Deberá prever la posibilidad de disponer del registro de las actuaciones realizadas por los usuarios de este módulo.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.9.	Debe permitir el envío de correos electrónicos de comunicación masiva a todos los usuarios involucrados en Gestión de seguridad y control de acceso.	<input checked="" type="checkbox"/>

7. INSCRIPCIONES DEPORTIVAS Y CLASIFICACIONES – SEQ

El objetivo de este módulo es gestionar el registro de delegaciones deportivas en base al sistema interno. Reglamento de los Juegos Centroamericanos y del Caribe. Los sistemas GMS deben ser modulares y permitir crear fácilmente interfaces con otros sistemas. Las interfaces se solicitarán durante el proyecto a través del proceso de gestión de cambios.

El alcance de este sistema de módulos debe incluir los siguientes requisitos:

ITEM	DESCRIPCION	OBLIGATORIO
1.	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	
1.1.	Debe permitir registrar deportes por género, eventos y categorías. Debe permitir gestionar los accesos al módulo, es decir, definir los usuarios y perfiles.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2.	Se deberá considerar un formulario de inscripción preliminar, donde las delegaciones incluyan el deportes y modalidades en las que deseen participar.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3.	Debe incluir un formulario de inscripción por números (información sobre el número de participantes por evento, deporte o género). Las delegaciones indicarán el número de personas participantes por evento, deporte y género, para conocer el cupo total de participantes y cupos individuales para cada delegación.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4.	Deberá contemplar un formulario de inscripción para la inscripción nominal tentativa, organizado por: modalidad, disciplina, prueba, rama o categoría. Esta lista permitirá al registro de información básica (nombres y apellidos, documento de identidad, deportes, etc.) de deportistas, oficiales de equipo y personal técnico, entre otros; sin considerar el límite de participantes. Lo que se busca es que las delegaciones puedan registrarse todos sus potenciales participantes en los Juegos, aunque en una siguiente etapa no estén clasificados como participantes definitivos. El sistema debe ser flexible para el manejo de varios tipos de listas que se definen durante el proceso de registro.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5.	En general, este módulo debería permitir crear y personalizar todos los formularios requeridos para el proceso de registro, de acuerdo con los requisitos del Comité SANTO DOMINGO 2026, los cuales están alineados con las indicaciones y estándares de CENTRO CARIBE SPORTS y las Federaciones Internacionales.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.6.	Debe permitir fijar una fecha límite de acceso a la entrada.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.	Debe permitir fijar los niveles o etapas de verificación y aprobación de la información enviada por los CONS.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.8.	Debe permitir definir el número mínimo y máximo de deportistas o equipos por eventos y criterios de clasificación.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.9.	Debe permitir registrar el número mínimo y máximo de cuota por CONS.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.10.	Debe permitir registrar el número de deportistas clasificados por las diferentes modalidades, incluyendo aquellos que se consideran dentro del principio de universalidad o son invitados.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.11.	Debe permitir integrar las reglas definidas en la normativa, permitiendo restringir variables como el número de miembros máximo y mínimo por delegación, registros mínimos, número de personas ingresadas por prueba, fechas de ingreso y otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	OPERACIÓN	
2.1.	Debe permitir a las delegaciones verificar la información registrada. País y los responsables de cada delegación deben tener acceso a este módulo para validar y verificar los datos de cada deportista y evitar problemas durante la etapa de aprobación por el Comité SANTO DOMINGO 2026.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.	Debe permitir gestionar la etapa de aprobación de ingreso. En esta etapa, el Comité validar la información registrada de cada participante del evento y su documentos asociados. El resultado de esta etapa quedará registrado en el sistema, tal como así como información de soporte adicional.	<input checked="" type="checkbox"/>

2.3.	Debe permitir gestionar cambios en la información deportiva registrada. El módulo debe permitir cambios en los atletas, cuya inscripción ya ha sido aprobada, y ingrese el motivo de los cambios. Asimismo, permitirá controlar la cantidad de cambios, deportes y eventos donde se pueden realizar los cambios y las fechas en que se pueden realizar.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.4.	Debería permitir controlar las cuotas disponibles para las entradas. Debe permitir trabajar de la mano con el módulo de Gestión de Acreditación en para completar las validaciones oportunas para finalmente obtener su acreditación.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.5.	Debe ofrecer la posibilidad de importar y exportar registros de inscripciones deportivas en un forma masiva, considerando una estructura predefinida	<input checked="" type="checkbox"/>
2.6.	Debe permitir advertir al usuario sobre los límites, informando los importes o cuotas establecidas	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	CONTROL Y SEGUIMIENTO	
3.1.	Debe permitir generar informes con el número de cupos, cupos disponibles por deporte, eventos y categorías. Debe permitir generar reportes del número total de deportistas registrados o rechazados en una delegación deportiva.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2.	Debe permitir generar informes de cambios totales de deportistas en un deporte específico. En una delegación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.	Debe permitir controlar el registro de las acciones realizadas por los usuarios en este módulo para fines de auditoría.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.	Debe permitir el envío de correos electrónicos de comunicación masiva a todos los usuarios involucrados en este módulo.	



CALENDARIO OPERATIVO

No.	DEPORTE	DISCIPLINA	SEDE	CLUSTER	VENUE	Dia-4	Dia-3	Dia-2	Dia-1	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5	Dia 6	Dia 7	Dia 8	Dia 9	Dia 10	Dia 11	Dia 12	Dia 13	Dia 14	Dia 15	Dia 16	Dia+1	Dia+2	Días
						jul 20	jul 21	jul 22	jul 23	jul 24	jul 25	jul 26	jul 27	jul 28	jul 29	jul 30	jul 31	ago 1	ago 2	ago 3	ago 4	ago 5	ago 6	ago 7	ago 8	ago 9	ago 10	
1	CEREMONIAS		Santo Domingo	Centro Olimpico	Estadio Olimpico Felix Sanchez																							
2	ACUATICOS	Águas Abiertas	Santo Domingo	Este	Juan Dolio																							
3	ACUATICOS	Natación	Santo Domingo	Centro Olimpico	Centro Acuatico J.P.D.																							
4	ACUATICOS	Natación Artística	Santiago	PUCMM	Piscina PUCMM																							
5	ACUATICOS	Natación Clavados	Santo Domingo	Centro Olimpico	Centro Acuatico J.P.D.																							
6	ACUATICOS	Polo Acuático	Santiago	PUCMM	Piscina PUCMM																							
7	AJEDREZ	Ajedrez	Santo Domingo	Centro Olimpico	Federación Dominicana de Ajedrez																							
8	ATLETISMO	Atletismo Pista	Santo Domingo	Centro Olimpico	Estadio Olimpico Felix Sanchez																							
9	ATLETISMO	Atletismo Maraton	Santo Domingo	Metropolitano	Parque Mirador Sur o Malecon																							
10	ATLETISMO	Atletismo Marcha	Santo Domingo	Metropolitano	Parque Mirador Sur o Malecon																							
11	BADMINTON	Badminton	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Tenis de Mesa																							
12	BALONCESTO	Baloncesto Femenino	Santo Domingo	Centro Olimpico	Palacio de los Deportes																							
13	BALONCESTO	Baloncesto Masculino	Santo Domingo	Centro Olimpico	Palacio de los Deportes																							
14	BALONCESTO	Baloncesto 3 x 3	Santo Domingo	Metropolitano	Parque Eugenio María de Hostos																							
15	BALONMANO	Balomanano Femenino	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Balonmano																							
16	BALONMANO	Balomanano Masculino	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Balonmano																							
17	BEISBOL	Beisbol	Santo Domingo	Metropolitano	Estadio Quisqueya																							
18	BOLICHE	Boliche	Santo Domingo	Metropolitano	Plaza Bolera																							
19	BOXEO	Boxeo	Santo Domingo	Centro Olimpico	Pabellón de Combate No. 2																							
20	CANOTAJE	Canotaje Velocidad	Bonao	Bonao	Centro de Remo y Canotaje Presa Rincon																							
21	CICLISMO	Ciclismo BMX Racing	Santo Domingo	Centro Olimpico	Pista Bicicross																							
22	CICLISMO	Ciclismo MTB	Santiago	La Barranquita	Circuito MTB La Barranquita																							
23	CICLISMO	Ciclismo Pista	Santiago	La Barranquita	Velódromo La Barranquita																							
24	CICLISMO	Ciclismo Ruta	Santo Domingo	Metropolitano	Autopista del Este																							
25	ECUESTRE	Ecuestre Adiestramiento	Santo Domingo	Norte	Centro Ecuestre Palmarejo																							
26	ECUESTRE	Ecuestre Eventos	Santo Domingo	Norte	Centro Ecuestre Palmarejo																							
27	ECUESTRE	Ecuestre Salto	Santo Domingo	Norte	Centro Ecuestre Palmarejo																							
28	ESGRIMA	Esríma	Santo Domingo	Centro Olimpico	Pabellón de Esgrima J.P.D.																							
29	ESQUI NAUTICO	Esquí Náutico	Santo Domingo	Este	Club Náutico Boca Chica																							
30	FUTBOL	Fútbol Femenino	Santiago	PUCMM	Estadio del Cibao FC																							
31	FUTBOL	Fútbol Masculino	Santiago	PUCMM	Estadio del Cibao FC																							
32	GIMNASIA	Gimnasia Artística	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Gimnasia																							
33	GIMNASIA	Gimnasia Rítmica	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Gimnasia																							
34	GIMNASIA	Gimnasia Trampolin	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Gimnasia																							
35	GOLF	Golf	Punta Cana	Punta Cana	Complejo de Golf																							
36	HALTEROFILIA	Halterofilia	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Halterofilia																							
37	HOCKEY	Hockey Femenino	Santo Domingo	Parque del Este	Estadio de Hockey Sobre Césped																							
38	HOCKEY	Hockey Masculino	Santo Domingo	Parque del Este	Estadio de Hockey Sobre Césped																							
39	JUDO	Judo	Santo Domingo	Centro Olimpico	Pabellón de Combate No. 1																							
40	KARATE	Karate	Santo Domingo	Centro Olimpico	Pabellón de Combate No. 1																							
41	LUCHAS	Luchas	Santo Domingo	Centro Olimpico	Pabellón de Combate No. 1																							
42	NETBALL	Netball	Santo Domingo	Metropolitano	Club San Carlos																							
43	PATINAJE	Patínaje Artístico	Santo Domingo	Metropolitano	Club Mauricio Baez																							
44	PATINAJE	Patínaje Velocidad Pista	Santo Domingo	Metropolitano	Pista de Patínaje 30 de Mayo																							
45	PATINAJE	Patínaje Velocidad Ruta	Santo Domingo	Parque del Este	Patínódromo Parque del Este																							
46	PATINAJE	Skateboarding Street	Santo Domingo	Metropolitano	Cristo Park																							
47	PENTATLON MODERNO	Pentatlón Moderno	Santo Domingo	Centro Olimpico	COJPD o Recinto Militar																							
48	RAQUETBOL	Raquetbol	Santo Domingo	Centro Olimpico	Pabellón de Raquetbol																							
49	REMO	Remo	Bonao	Bonao	Centro de Remo y Canotaje Presa Rincon																							
50	RUGBY	Rugby 7	Santo Domingo	Parque del Este	Estadio de Fútbol Parque del Este																							
51	SOFTBOL	Softbol Femenino	Santo Domingo	Centro Olimpico	Estadio de Softbol C.O.J.P.D																							
52	SOFTBOL	Softbol Masculino	Santo Domingo	Centro Olimpico	Estadio de Softbol C.O.J.P.D																							
53	SQUASH	Squash	Santo Domingo	Metropolitano	Gimnasio Body Shop																							
54	SURF	Surf	Puerto Plata	Puerto Plata	Cabarete																							
55	TAEKWONDO	Taekwondo	Santo Domingo	Centro Olimpico	Pabellón de Combate No. 2																							
56	TENIS	Tenis	Santo Domingo	Parque del Este	Centro de Tenis Parque del Este																							
57	TENIS DE MESA	Tenis de Mesa	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Tenis de Mesa																							
58	TIRO	Tiro	Santo Domingo	Norte	Polígono El Higuero																							
59	TIRO CON ARCO	Tiro con Arco	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Tenis de Mesa																							
60	TRIATLON	Triatlón	Santo Domingo	Metropolitano	San Souci																							
61	VELA	Vela	Santo Domingo	Este	Club Náutico Boca Chica																							
62	VOLEIBOL	Voleibol Sala Femenino	Santo Domingo	Centro Olimpico	Palacio de Voleibol Ricardo Arias																							
63	VOLEIBOL	Voleibol Sala Masculino	Santo Domingo	Centro Olimpico	Palacio de Voleibol Ricardo Arias																							
64	VOLEIBOL	Voleibol de Playa	Santo Domingo	Metropolitano	Monumento Fray Anton de Montesinos																							

Flujo	0	84	456	2,341	3,224	3,763	3,811	4,054	4,228	4,269	4,737	4,585	4,381	4,341	4,346	4,002	3,822	3,700	3,302	198	0	0
Finales x Día	0	0	0	0	0	5	8	11	14	9	10	8	8	8	10	8	11	12	18	2	0	0

■ Ceremonias
 ■ Entrada Villa
 ■ Entrenamiento
 ■ Competencia
 ■ Competencia x Medalla
 ■ Salida Villa

RESUMEN DE SERVICIOS TECNOLOGIA

RESUMEN DE SERVICIOS		A CARGO DEL SUPLIDOR	A CARGO DEL CONTRATANTE	
SERVICIOS	1	GMS con los módulos necesarios	✓	
	2	Equipos de cronometraje y puntuación	✓	
	3	Equipos de cronometraje y puntuación existentes en el recinto		✓
	4	Sistemas y equipos OVR, incluida la impresora para impresión local	✓	
	5	Feed del Marcador Público	✓	
	6	Marcador Público		✓
	7	Marcador Específico de Deporte	✓	
	8	Equipo de gráficos de TV y transmisiones de TV en vivo	✓	
	9	Equipos de Gráficos Virtuales y Feed de Gráficos Virtuales	✓	
	10	Cámara para Virtual Graphics		✓
	11	Gráficos de TV para Highlights en el IBC	✓	
	12	Transmisión de TV		✓
	13	CIS / CIS remoto	✓	
	14	Sistema de distribución de impresión	✓	
	15	Fuente de datos de Internet	✓	
	16	Información de juegos Webside	✓	
	17	Sistema de Repositorio Central	✓	
	18	Información no competitiva, información biográfica, registros y datos históricos		✓
	19	Web oficial de los juegos	✓	✓
	20	Aplicaciones de resultados	✓	
	21	GMS y TSR para eventos de prueba seleccionados	✓	
OTROS SERVICIOS	22	Documentos de funcionamiento del sistema GMS Gap	✓	
	23	Libros de requisitos deportivos	✓	
	24	Libro Gráfico de Tv	✓	
	25	Guía del usuario de GMS	✓	
	26	Guía de instalación y configuración de Cis remoto	✓	
	27	Libro de Resultados	✓	
	28	Look of the Games (logotipos, pictogramas, gráficos, imágenes de fondo)		✓
	29	Requisitos de planificación de instalaciones de servicios de GMS y TSR (infraestructura,		
	30	Pruebas funcionales		
	31	Pruebas de integración entre el sistema GMS		
	32	Pruebas de regresión		
	33	Pruebas de flujo de datos entre el sistema GMS y el sistema TSR		
	34	Pruebas de integración a sistemas externos de terceros		✓
	35	Pruebas de aceptación de uso para GMS, CIS y TV		✓
	36	Pruebas de homologación para informes impresos, GIW, RTDS y SCB con Federaciones		✓
	37	Pruebas de seguridad, rendimiento y otras pruebas no funcionales realizadas por el proveedor	✓	
	38	Pruebas de seguridad, rendimiento y otras pruebas no funcionales lideradas por la Autoridad		✓
	39	Integración Sistema gráficos de TV con Host Broadcaster	✓	
	40	Integración del sistema de cronometraje y puntuación (T&S) con el equipo de cronometraje y	✓	
	41	Integración con el proveedor de presentaciones deportivas y el controlador de videoboard	✓	
	42	Capacitación de usuarios clave	✓	
	43	Capacitación de Voluntiers para la operación de TSR	✓	
	44	Control de calidad de la operación TSR	✓	
	45	Distribución y diagramas de los espacios TSR	✓	
	46	Compatibilidad con eventos de prueba	✓	
	47	Sistema de soporte y monitoreo de alojamiento en la nube	✓	
	48	Personal de TOC y sistema de monitoreo	✓	
	49	Gestión de proyectos	✓	
	50	Plan de Proyección, Plan de Recursos, Planes de Operaciones, Informes Periódicos de	✓	
	51	Informes Finales del Proyecto	✓	
METROPOLITANO	52	Estructuras para equipos T&S y marcadores específicos deportivos		✓
	53	CIS Terminal		✓
	54	Impresoras y fotocopiadoras para PRD		✓
	55	Consumibles como tóneres de papel, etc		✓
	56	Piezas de repuesto para servicios gráficos T&S, OVR, TV	✓	
	57	Computadoras personales para el personal del proveedor	✓	
	58	Condiciones de aire, TER, espacios TSR y TOC		✓
	59	Todo el mobiliario necesario para los espacios de la TSR		✓
	60	Habilitación del espacio de trabajo en el TOC y las sedes		✓
	61	Alojamiento en servicios en la nube para GMS y servicios TSR seleccionados		✓
62	Laboratorio de pruebas de integración	✓	✓	



**REQUERIMIENTOS DE TECNOLOGIA TV GRAPHICS,
TIMING & SCORING, OVR**

No.	DEPORTE	DISCIPLINA	SEDE	CLUSTER	VENUE	FIELD OF PLAY ESTIMATION	TIMING & SCORING	TRANSPONDERS	VAR	OVR	SPORTS SCOREBOARD	PUBLIC SCOREBOARD SIGNAL	CS	RESULTS DATA FEED	GAMES INFO WEB SIDE	PRINT RESULTS DISTRIBUTION	TV GRAPHICS	LIVE TV GRAPHICS	VIRTUAL GRAPHICS	MISCELANEOS
1	CEREMONIAS		Santo Domingo	Centro Olimpico	Estadio Olimpico Felix Sanchez															
2	ACUATICOS	Aguas Abiertas	Santo Domingo	Este	Juan Dolio	1														
3	ACUATICOS	Natación	Santo Domingo	Centro Olimpico	Centro Acuatico J.P.D.	1														
4	ACUATICOS	Natación Artística	Santiago	PUCMM	Piscina PUCMM	1														LEGADO
5	ACUATICOS	Natación Clavados	Santo Domingo	Centro Olimpico	Centro Acuatico J.P.D.	1														LEGADO
6	ACUATICOS	Polo Acuático	Santiago	PUCMM	Piscina PUCMM	1														LEGADO
7	AJEDREZ	Ajedrez	Santo Domingo	Centro Olimpico	Federación Dominicana de Ajedrez	1														
8	ATLETISMO	Atletismo Pista	Santo Domingo	Centro Olimpico	Estadio Olimpico Felix Sanchez	1														LEGADO
9	ATLETISMO	Atletismo Maraton	Santo Domingo	Metropolitano	Parque Mirador Sur o Malecon	1														
10	ATLETISMO	Atletismo Marcha	Santo Domingo	Metropolitano	Parque Mirador Sur o Malecon	1														
11	BADMINTON	Badminton	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Tenis de Mesa	6														
12	BALONCESTO	Baloncesto Femenino	Santo Domingo	Centro Olimpico	Palacio de los Deportes	1														LEGADO
13	BALONCESTO	Baloncesto Masculino	Santo Domingo	Centro Olimpico	Palacio de los Deportes	1														LEGADO
14	BALONCESTO	Baloncesto 3 x 3	Santo Domingo	Metropolitano	Parque Eugenio María de Hostos	2														LEGADO
15	BALONMANO	Balonmano Femenino	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Balonmano	1														LEGADO
16	BALONMANO	Balonmano Masculino	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Balonmano	1														LEGADO
17	BEISBOL	Beisbol	Santo Domingo	Metropolitano	Estadio Quisqueya	1														
18	BOLICHE	Boliche	Santo Domingo	Metropolitano	Plaza Bolera	1														
19	BOXEO	Boxeo	Santo Domingo	Centro Olimpico	Pabellón de Combate No. 2	1														LEGADO
20	CANOTAJE	Canotaje Velocidad	Bonao	Bonao	Centro de Remo y Canotaje Presa Rincon	1														LEGADO
21	CICLISMO	Ciclismo BMX Racing	Santo Domingo	Centro Olimpico	Pista Bicicross	1														
22	CICLISMO	Ciclismo MTB	Santiago	La Barranquita	Circuito MTB La Barranquita	1														
23	CICLISMO	Ciclismo Pista	Santiago	La Barranquita	Velódromo La Barranquita	1														
24	CICLISMO	Ciclismo Ruta	Santo Domingo	Metropolitano	Autogista del Este	1														LEGADO
25	ECUESTRE	Ecuestre Adiestramiento	Santo Domingo	Norte	Centro Ecuestre Palmarejo	1														LEGADO
26	ECUESTRE	Ecuestre Eventos	Santo Domingo	Norte	Centro Ecuestre Palmarejo	1														LEGADO
27	ECUESTRE	Ecuestre Salto	Santo Domingo	Norte	Centro Ecuestre Palmarejo	1														LEGADO
28	ESGRIMA	Egrima	Santo Domingo	Centro Olimpico	Pabellón de Egrima J.P.D.	5														LEGADO
29	ESQUI NAUTICO	Esquí Náutico	Santo Domingo	Este	Club Náutico Boca Chica	1														
30	FUTBOL	Fútbol Femenino	Santiago	PUCMM	Estadio del Cibao FC	1														
31	FUTBOL	Fútbol Masculino	Santiago	PUCMM	Estadio del Cibao FC	1														
32	GIMNASIA	Gimnasia Artística	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Gimnasia	1														
33	GIMNASIA	Gimnasia Ritmica	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Gimnasia	1														
34	GIMNASIA	Gimnasia Trampolin	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Gimnasia	1														
35	GOLF	Golf	Punta Cana	Punta Cana	Complejo de Golf	1														
36	HALTEROFILIA	Halterofilia	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Halterofilia	1														
37	HOCKEY	Hockey Femenino	Santo Domingo	Parque del Este	Estadio de Hockey Sobre Césped	1														
38	HOCKEY	Hockey Masculino	Santo Domingo	Parque del Este	Estadio de Hockey Sobre Césped	1														
39	JUDO	Judo	Santo Domingo	Centro Olimpico	Pabellón de Combate No. 1	4														
40	KARATE	Karate	Santo Domingo	Centro Olimpico	Pabellón de Combate No. 1	4														
41	LUCHAS	Luchas	Santo Domingo	Centro Olimpico	Pabellón de Combate No. 1	4														
42	NETBALL	Netball	Santo Domingo	Metropolitano	Club San Carlos	?														
43	PATINAJE	Patinaje Artístico	Santo Domingo	Metropolitano	Club Mauricio Baez	1														
44	PATINAJE	Patinaje Velocidad Pista	Santo Domingo	Metropolitano	Pista de Patinaje 30 de Mayo	1														LEGADO
45	PATINAJE	Patinaje Velocidad Ruta	Santo Domingo	Parque del Este	Patinódromo Parque del Este	1														
46	PATINAJE	Skateboarding Street	Santo Domingo	Metropolitano	Cristo Park	1														
47	PENTATLON MODERNO	Pentatlón Moderno	Santo Domingo	Centro Olimpico	COIPD o Recinto Militar	1														LEGADO
48	RAQUETBOL	Raquetbol	Santo Domingo	Centro Olimpico	Pabellón de Raquetbol	4														
49	REMO	Remo	Bonao	Bonao	Centro de Remo y Canotaje Presa Rincon	1														LEGADO
50	RUGBY	Rugby 7	Santo Domingo	Parque del Este	Estadio de Fútbol Parque del Este	1														
51	SOFTBOL	Softbol Femenino	Santo Domingo	Centro Olimpico	Estadio de Softbol C.O.J.P.D.	2														
52	SOFTBOL	Softbol Masculino	Santo Domingo	Centro Olimpico	Estadio de Softbol C.O.J.P.D.	2														
53	SQUASH	Squash	Santo Domingo	Metropolitano	Gimnasio Body Shop	2														
54	SURF	Surf	Puerto Plata	Puerto Plata	Cabarete	1														
55	TAEKWONDO	Taekwondo	Santo Domingo	Centro Olimpico	Pabellón de Combate No. 2	4														
56	TENIS	Tenis	Santo Domingo	Parque del Este	Centro de Tenis Parque del Este	8														
57	TENIS DE MESA	Tenis de Mesa	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Tenis de Mesa	8														
58	TIRO	Tiro	Santo Domingo	Norte	Poligono El Higuero	1														
59	TIRO CON ARCO	Tiro con Arco	Santo Domingo	Parque del Este	Pabellón de Tenis de Mesa	1														LEGADO
60	TRIATLON	Triatlón	Santo Domingo	Metropolitano	San Souci	1														
61	VELA	Vela	Santo Domingo	Este	Club Náutico Boca Chica	1														
62	VOLEIBOL	Voleibol Sala Femenino	Santo Domingo	Centro Olimpico	Palacio de Voleibol Ricardo Arias	1														LEGADO
63	VOLEIBOL	Voleibol Sala Masculino	Santo Domingo	Centro Olimpico	Palacio de Voleibol Ricardo Arias	1														LEGADO
64	VOLEIBOL	Voleibol de Playa	Santo Domingo	Metropolitano	Monumento Fray Anton de Montesinos	1														
65	CENTRO OLIMPICO	Cluster	Santo Domingo	Centro Olimpico	Sala de Prensa del Cluster															
66	PARQUE DEL ESTE	Cluster	Santo Domingo	Parque del Este	Sala de Prensa del Cluster															
67	METROPOLITANO	Cluster	Santo Domingo	Parque Mirador Sur o Malecon	Sala de Prensa del Cluster															
68	METROPOLITANO	Cluster	Santo Domingo	Parque Eugenio María de Hostos	Sala de Prensa del Cluster															
69	METROPOLITANO	Cluster	Santo Domingo	Estadio Quisqueya	Sala de Prensa del Cluster															
70	METROPOLITANO	Cluster	Santo Domingo	Plaza Bolera	Sala de Prensa del Cluster															
71	METROPOLITANO	Cluster	Santo Domingo	Club San Carlos	Sala de Prensa del Cluster															
72	METROPOLITANO	Cluster	Santo Domingo	Club Mauricio Baez	Sala de Prensa del Cluster															
73	METROPOLITANO	Cluster	Santo Domingo	Pista de Patinaje 30 de Mayo	Sala de Prensa del Cluster															
74	METROPOLITANO	Cluster	Santo Domingo	Cristo Park	Sala de Prensa del Cluster															
75	METROPOLITANO	Cluster	Santo Domingo	Gimnasio Body Shop	Sala de Prensa del Cluster															
76	METROPOLITANO	Cluster	Santo Domingo	San Souci	Sala de Prensa del Cluster															
77	METROPOLITANO	Cluster	Santo Domingo	Monumento Fray Anton de Montesinos	Sala de Prensa del Cluster															
78	NORTE	Cluster	Santo Domingo	Centro Ecuestre Palmarejo	Sala de Prensa del Cluster															
79	NORTE	Cluster	Santo Domingo	Poligono El Higuero	Sala de Prensa del Cluster															
80	ESTE	Cluster	Juan Dolio	Juan Dolio	Sala de Prensa del Cluster															
81	ESTE	Cluster	Boca chica	Club Náutico Boca Chica	Sala de Prensa del Cluster															
82	LA BARRANQUITA	Cluster	Santiago	La Barranquita	Sala de Prensa del Cluster															
83	PUCMM	Cluster	Santiago		Sala de Prensa del Cluster															
84	BONAO	Cluster	Bonao		Sala de Prensa del Cluster															
85	PUERTO PLATA	Cluster	Puerto Plata		Sala de Prensa del Cluster															
86	PUNTA CANA	Cluster	Punta Cana		Sala de Prensa del Cluster															
87	VILLA CENTROAMERICANA	Cluster	Villa Centroamericana		Sala de Prensa del Cluster															
TOTAL						64	8	33	64	64	64	16	64	87	87	64	52	13		