



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

***RELANZAMIENTO DE PROCESO DE
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-2025-0002

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
7 Abril del 2025

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1.	Antecedentes.....	5
2.	Objeto y alcance del procedimiento de selección.....	5
3.	Especificaciones Técnicas del servicios	5
3.1	Requisitos generales.....	5
3.2	Anexos a la presente contratación.....	5
3.3	Servicios en el ámbito.....	5
3.3.1	Sistemas de gestión de juegos.....	6
	o Registro y Acreditaciones	
	o Fuerza laboral y Voluntarios	
	o Llegadas y Salidas	
	o Protocolo	
	o Servicios e incidentes Médicos	
	o Control de acceso electrónico	
	o Inscripciones Deportivas y Clasificadoras	
	o Acomodaciones -	
3.3.2	Recopilación de requisitos.....	6
3.3.3	Timing, Scoring and Results System.....	7
3.3.3.1	Equipo de Cronometraje y Puntuación.....	7
	3.3.3.1.1. Gestión y manejo de equipos	
	3.3.3.1.2. Repuestos	
	3.3.3.1.3. Feed de marcadores y marcadores específicos de deportes	
	3.3.3.1.4. Equipamiento existente	
	3.3.3.1.5. Prueba e instalación de marcadores específicos de deportes	
	3.3.3.1.6. Operación de marcador	
3.3.3.2	Resultados presenciales.....	9
3.3.3.2.1	Cambios de software	
3.3.3.2.2	Hardware e Infraestructuras	
3.3.3.2.3	Distribución de resultados impresos	
3.3.3.3	Gráficos de TV.....	10
	o Gráficos de TV en vivo	
	o Gráficos Virtuales	
	o Lo más destacado de la Televisión	
	o Equipos gráficos de televisión	
	o Integración y Conectividad	
3.3.3.4	Sistema de Información al Comentarista (CIS) / CIS.....	11
3.3.3.5	Sistema central de resultados (CRS).....	11
	o Especificaciones y funcionalidad de CRS	
3.3.3.6	Sitio web de información de juegos (GIW).....	12
3.3.3.7	Fuente de datos de Internet (IDF).....	13
3.3.3.8	Libros de requisitos deportivos (SRB).....	13
3.3.4	Pruebas de Integración.....	14
	o Eventos de prueba	
	o Ensayo técnico	
3.3.5	Apoyo operativo.....	15
	o Periodo operativo	
	o Centro de Operaciones Tecnológicas (COT)	
3.3.6	Gestión de proyectos.....	16
	o Dotación de Personal	
	o Gestión de resultados de la sede	
3.4	Otros requisitos e información.....	18
	o Plan de radiodifusión y Programa oficial	
	o Idiomas	
	o Salud y seguridad	
	o Diseño del sistema	
	o Planificación del lugar	
	o Cableado y tendido de cables	
	o Telecomunicaciones	
	o Recursos, voluntarios y formación	
	o Potencia	
	o Radiocomunicaciones y radiofrecuencias	
	o Uniformes	
	o Alojamiento	
	o Visados, viajes, traslados y gastos	

○	Acreditación	
○	Transporte del personal	
○	Limpieza y residuos	
○	Comidas y catering	
○	Marketing y publicidad	
4.	Presupuesto o valor referencial.....	21
5.	Descripción del servicio.....	21
6.	Lugar de ejecución del servicio.....	21
7.	Tiempo de ejecución del servicio.....	22
8.	Resultados esperados.....	22
9.	Cronograma de actividades.....	22
10.	Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”....	23
10.1	Ofertas presentadas en formato papel.....	23
10.2	Documentación para presentar.....	24
10.3	Contenido de la oferta técnica.....	24
10.4	Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	24
10.4.1	Credenciales.....	24
○	Documentación Legal	
○	Documentación Financiera	
10.5	Documentación técnica (No subsanable)	25
○	De la persona jurídica	
○	Experiencia del personal propuesto	
○	Para los consorcios	
11.	Contenido de la Oferta Económica	27
11.1	Precio de la oferta	
11.2	Moneda de la oferta	
11.3	Plazo mantenimiento de la oferta	
11.4	Garantía de seriedad de la oferta	
11.5	Devolución y ejecución de la garantía de la seriedad de la oferta	
11.6	Documentos de la oferta económica “Sobre B”	28
12.	Metodología de la evaluación.....	28
12.1	Metodología y criterio de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	28
12.1.1	Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	28
12.1.2	Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera....	28
12.1.3	Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	28
12.2	Metodología y criterio de evaluación de la oferta económica	31
12.3	Criterios de adjudicación	31
SECCION II. RECEPCION, APERTURA, EVALUACION Y ADJUDICACION		
13.	Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	31
14.	Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	32
15.	Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	32
16.	Debida diligencia	32
17.	Apertura y Evaluación Oferta Económica “Sobre B”	33
18.	Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	33
19.	Confidencialidad de la evaluación	34
20.	Desempate de ofertas	34
21.	Adjudicación	34
22.	Garantías del fiel cumplimiento del contrato	34
23.	Adjudicaciones posteriores	34
SECCION III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO		
24.	Plazo para la suscripción del contrato	35
25.	Validez y perfeccionamiento del contrato	35
26.	Gastos legales del contrato	35
27.	Vigencia del contrato	35
28.	Supervisor o responsable del contrato	35
29.	Anticipo y garantía de buen uso de anticipo	35
30.	Suspensión del contrato	35
31.	Modificación de los contratos	35
32.	Equilibrio económico y financiero del contrato	35
33.	Condiciones de pago y retenciones	36
34.	Subcontratación	36
35.	Recepción del servicio	36
36.	Finalización del contrato	37
37.	Incumplimiento del contrato y sus consecuencias	37

38. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado	37
---	----

SECCION IV: GENERALIDADES

39. Siglas y acrónimos	37
40. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	37
41. Marco normativo aplicable	38
42. Interpretaciones	38
43. Idioma	38
44. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	38
45. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	39
46. Derecho a participar	39
47. Practicas prohibidas	39
48. De los compromisos violatorios, contrarios y restrictivos a la Competencia	40
49. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	40
50. Contratación Pública responsable	40
51. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencias para decidir las	41
52. Anexos documentos estandarizados	41

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 2025 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 2025, 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-2025-002**, 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.

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

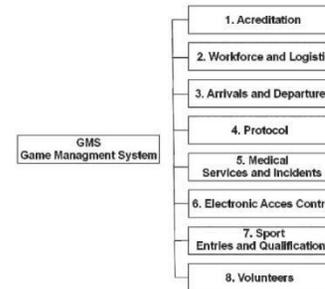
- Anexo 1: Plan de TV
- Anexo 2: Servicios TSR
- Anexo 3: Módulos GMS
- Anexo 4: Programa oficial
- Anexo 5: Calendario deportivo
- Anexo 6: Diseño del sistema y nivel de servicio
- Anexo 7: Gráficos de TV

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 GOMS que el Proveedor proporcionará son:

1. Registro y Acreditaciones – ACR
2. Fuerza laboral y Voluntarios – WKF
3. Llegadas y Salidas – ADS
4. Protocolo - PRO
5. Servicios e incidentes Médicos – MED
6. Control de acceso electrónico – EAC
7. Inscripciones Deportivas y Clasificadorias – SEQ en
8. Acomodaciones - ACM

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.

3.3.1.1. Aplicaciones o sistemas GMS

3.3.1.1.1 Registro y Acreditaciones

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.

3.3.1.1.2 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.

3.3.1.1.3 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.

3.3.1.1.4 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

3.3.1.1.5 Servicios e Incidentes médicos

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

3.3.1.1.6 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.

3.3.1.1.7 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

3.3.2 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.

3.3.2.1 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, Microsoft Edge, 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 personalizados, 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	10,000
Empleados	1,400
Solicitudes de Voluntariado	30,000
Cantidades de Acreditaciones Para Producir	45,000

3.3.3 Timing, Scoring and Results System

Los productos TSR que el Proveedor proporcionará son:

- 3.3.3.1 Equipo de Cronometraje y Puntuación - T&S
- 3.3.3.2 Resultados in situ – OVR
- 3.3.3.3 Gráficos de TV – TVG
- 3.3.3.4 Sistema de Información de Comentaristas – CIS
- 3.3.3.5 Sistema Central de Resultados – CRS
- 3.3.3.6 Sitio web de información de juegos – GIW
- 3.3.3.7 Fuente de datos de Internet – IDF
- 3.3.3.8 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.

3.3.3.1 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; en los deportes que se requiera.
 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 en los deportes que se requiera de acuerdo a los manuales técnicos de cada deporte.
 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 del 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.

3.3.3.1.1 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 (boletos aéreos); 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 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.
5. 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.

3.3.3.1.2 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.

3.3.3.1.3 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 video 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.

3.3.3.1.4 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.

3.3.3.1.5 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 videoboards en Santo Domingo 2026 una vez que las sedes estén disponibles por parte del Comité Organizador.

3.3.3.1.6 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 juntamente 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.

3.3.3.2 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.)

3.3.3.2.1 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.

3.3.3.2.2 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.

3.3.3.2.3 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, fotocopiadoras, 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.

3.3.3.3 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.

3.3.3.3.1 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.

3.3.3.3.2 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.

3.3.3.3.3 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 dos puestos de trabajo (mesas, energía y conectividad) en el IBC para el Proveedor.

3.3.3.3.4 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.

3.3.3.3.5 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.

3.3.3.4 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.

3.3.3.5 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.

3.3.3.5.1 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.

3.3.3.6 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.

3.3.3.6.1 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.

3.3.3.7 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.

3.3.3.8 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, boliche), 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.

3.3.4 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: tres deportes (Atletismo, Acuáticos y Halterofilia)
- 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.

3.3.4.1 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. Las pruebas se realizarán solo para tres (3) deportes.

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.

3.3.5 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.

3.3.5.1 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 1 de julio de 2026 hasta el 15 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.

3.3.5.2 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.

3.3.6 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.

3.3.6.1 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 una disponibilidad en sitio del 100 % en el desarrollo del evento.

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 una disponibilidad en sitio del 100 % en el desarrollo del evento.

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. Un (1) Gerentes de Servicio TSR en el sitio- Con una disponibilidad a requerimiento del fideicomiso.

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.

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.

3.3.6.2 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.

3.4 Otros Requisitos e Información

3.4.1 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 Anexo 4.

3.4.2 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.

3.4.3 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.

3.4.4 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).

3.4.5 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).

3.4.6 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.

3.4.7 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.**

3.4.8 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.

3.4.9 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.

3.4.10 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 Organizador es responsable de apoyar al Proveedor con el INDOTEL para la recepción de licencias para las frecuencias de radio requeridas.

3.4.11 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 producirlos, seis (6) meses antes de los juegos. El Comité Organizador se encargará de la dotación de uniformes a los voluntarios.

3.4.12 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.

3.4.13 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.

3.4.14 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.

3.4.15 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.

4. Presupuesto o valor referencial

El presupuesto base para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DEPORTIVA DE LOS XXV JUEGOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE 2026** asciende a **RD\$ 222,500,000.00 (DOSCIENTOS VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100)**. Este valor no incluye los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incide en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Descripción del servicio.

El alcance del servicio deberá desarrollar todas las actividades descriptas 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.

6. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es: **donde estén ubicados los locales de la 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 con el 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 10 señales simultáneas por cada día de competición.
- **Video Marcadores Deportivos** para todos los deportes y disciplinas acordados.
- **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 los periódicos y en el portal web institucional.	Lunes 07 y martes 08 de abril 2025
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta el miércoles 16 de abril 2025. Las aclaraciones y consultas deben ser dirigidas vía correo a uocc@jcc2026.com en horario de 8:00 am a 4:30 pm Tel. 829-8934214 Ext.103
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	hasta el viernes 25 de abril 2025
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	Recepción hasta el miércoles 7 de mayo 2025 hasta la 1:00 pm
5. Apertura de las Ofertas Técnicas "Sobre A"	Miércoles 7 de mayo 2025 3:00 pm Salón de reuniones del Fideicomiso JCC2026 ubicado en la calle Rafael Hernández No. 20, Ens. Naco, Santo Domingo, D.N.
6. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A"	Hasta el Lunes 12 de mayo 2025
7. Elaboración del informe preliminar de evaluación técnica y acto de aprobación del informe preliminar.	Martes 13 mayo 2025
8. 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)	Viernes 16 de mayo 2025
9. 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 las 4:30 pm del martes 20 de mayo 2025
10. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones,	Hasta el lunes 26 de mayo 2025

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
emisión del informe definitivo de evaluación técnica y acto de aprobación del informe definitivo	
11. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	Hasta el Jueves 29 de mayo 2025
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Viernes 30 de mayo 2025 3:00 pm Salón de reuniones del Fideicomiso JCC2026 ubicado en la calle Rafael Hernández No. 20, Ens. Naco, Santo Domingo, D.N.
13. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	Hasta el Miércoles 4 de junio 2025
14. 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)	Viernes 6 de junio 2025
15. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el martes 10 de junio 2025
16. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el miércoles 11 junio 2025
17. Elaboración del informe de evaluación económica, reporte de lugares ocupados y recomendación de adjudicación del procedimiento.	Viernes 13 de junio 2025
18. Adjudicación	Lunes 23 de junio 2025
19. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	Hasta cinco (5) días hábiles luego de la adjudicación
20. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	5 días hábiles a partir de la notificación de adjudicación
21. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación
22. Publicación del (los) contrato(s) en los portales institucionales (art. 106 Reglamento 416-23)	Un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posterior a la suscripción.

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-2025-0002

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

10.2 Documentación para presentar¹

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación² 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.

10.3 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.

10.4 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

10.4.1 Credenciales

10.4.1.1 Documentación Legal:

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). **NO SUBSANABLE**
- Formulario de Información sobre el (la) Oferente (SNCC.F.042) **SUBSANABLE**
- 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 **SUBSANABLE**
- 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** . **SUBSANABLE**
- Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). Si aplica. **SUBSANABLE**
- Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **SUBSANABLE**
- Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **SUBSANABLE**
- 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. **SUBSANABLE**
- Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado³ 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. **SUBSANABLE**
- Poder de representación. **SUBSANABLE**
- 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. **SUBSANABLE**
- Certificación MIPYMES, si aplica. **SUBSANABLE**
- Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal. **SUBSANABLE**

10.4.1.2 Documentación financiera⁴: **SUBSANABLE**

¹ No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

² 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.

³ 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.

⁴ Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la DGCP.

- 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

10.5 Documentación técnica: (No subsanable)

10.5.1 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.

10.5.2 Experiencia Empresa

- 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 internacionales**. Se considerará la experiencia como válida (Juegos olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos y del Caribe, Suramericanos, asiático, bolivariano) . Formulario (SNCC.D.049) con el fin de acreditar para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DEPORTIVA. (Contratos similares u carta de certificaciones conformes)**
- 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)
- **Dos (02) 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 10 señales simultáneas por competencia**. (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)

10.5.3 Experiencia del personal propuesto:

10.5.3.1 Equipo Técnico Especializado:

10.5.3.1.1 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.

10.5.3.1.2 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

10.5.3.1.3 Un (1) 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.

10.5.3.1.4 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.

El oferente debe presentar currículum de personal clave con experiencia específica en desarrollo de sistemas tecnológicos para deportes, 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.*

10.5.4 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.

11. Contenido de la Oferta Económica

11.1 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.

11.2 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.

11.3 Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes **hasta el 08 de julio 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.

11.4 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 **8 de julio del 2025**

11.5 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.

11.6 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 11.4 “Contenido de la Oferta Económica” del presente pliego de condiciones.

12. 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.

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”⁵

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 ⁶
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.

12.1.1 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) NO SUBSANABLE		
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) SUBSANABLE		
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. SUBSANABLE		
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), si aplica. SUBSANABLE		
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 SUBSANABLE		
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). SUBSANABLE		
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. SUBSANABLE		

⁵ 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.

⁶ 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
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. SUBSANABLE		
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. SUBSANABLE		
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado ⁷ debidamente firmado y sellado. SUBSANABLE		
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. SUBSANABLE		
Poder de representación SUBSANABLE		
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. SUBSANABLE		
Certificación de no antecedentes penales, lo cual será verificado en línea por la institución. SUBSANABLE		
Certificación MIPYMES (Si aplica) SUBSANABLE		
Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal. SUBSANABLE		

12.1.2 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)

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			
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple	No Cumple
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> 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> 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>	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		

⁷ 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.

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 10.4 “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:

12.1.4 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 PERSONAS FISICAS Y JURIDICAS			
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: juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos y del Caribe, suramericano, asiáticos y bolivarianos)	Cartas de experiencias, o contratos. Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y certificaciones de experiencia aportados.		
Dos (02) 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)		
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)		
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. 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. Finalmente, se requiere la creación de 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.	Plan de trabajo		
	Cronograma que incluya el tiempo de ejecución del servicio.		
	Duración del servicio		
	Coordinación y supervisión de informes		

Sobre el Personal clave			
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple	No Cumple
<p>Un (1) Gerente de Proyecto On Side 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.</p> <p>Un (1) Gerente de Servicio GMS en el sitio Experiencia mínima de 5 años en eventos multideportivos. o Haber sido gerente liderando las entregas de GMS en al menos 2 eventos multideportivos.</p> <p>Debe tener un conocimiento significativo en Acreditación, Inscripciones Deportivas y Fuerza Laboral</p> <p>Un (1) Gerentes de Servicio TSR en el sitio 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.</p> <p><u>1 gerente ha sido un gerente líder</u> en las entregas de GIW, IDF, CRS, etc. en al menos 3 eventos multideportivos.</p> <p>Un (1) personal de apoyo del GMS Experiencia mínima de 3 años en el desarrollo de los sistemas GMS del Proveedor</p>	<p>Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) con las tres (3) certificaciones de experiencia mínima en tres (3) proyectos ejecutando servicios similares.</p> <p>Al Gerente de Proyecto On Side y al Gerente de Servicio GMS en el sitio</p> <p>Carta de compromiso <u>Con una disponibilidad en sitio del 100 % en el desarrollo del evento.</u></p>		
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)		

12.2 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		

12.3 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

13. 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-2025-0002** 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 **MIÉRCOLES 7 de Mayo 2025**. 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 conducto 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.

14. 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.

15. 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 12.1.1 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.

16. 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.

17. 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 12.5 y 12.6 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Adjudicación⁸

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.

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.

22. 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.

23. 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.

⁸ Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

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

24. Plazo para la suscripción del contrato⁹

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.

25. 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.

26. 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**

27. 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.

28. 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

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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

⁹ Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

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.

33. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo¹⁰, 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%)**¹¹.

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 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.

34. 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).

35. 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) días¹² 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 hábiles¹³, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo¹⁴ 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.

¹⁰ El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23

¹¹ Mandato de los párrafos de los artículos 155 y 168 del Reglamento núm. 416-23.

¹² Plazo fijado por artículo 186 del Reglamento núm. 416-23 es de 10 día hábiles si la institución no establece plazo.

¹³ Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

¹⁴ El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

36. 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

37. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de veinte (20) días;
- El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- 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.

38. 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

39. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación 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

40. 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-2025-0002** 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 Públicas¹⁵. 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.

¹⁵ 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".

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.

41. 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.
- 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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 fraudulentas¹⁶, 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

¹⁶ Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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.