

**MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (MIDEREC)**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**“Suministro e Instalación de Camerinos de Atletas en el Virgilio Travieso Soto” dirigido a MIPYMES-MUJER”-MUJER”**

**CONTRATACIÓN MENOR**

**Referencia MIDEREC-DAF-CM-2026-0020**

## CONTENIDO

<b>SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
1. Antecedentes.....	4
2. Objeto del procedimiento de selección.....	4
3. Lugar y tiempo ejecución del servicio.....	4
4. Presupuesto o Valor referencial.....	5
5. Lugar de ejecución e instalación.....	6
6. Tiempo de ejecución e instalación.....	6
7. Resultado esperado.....	6
8. Cronograma de actividades.....	7
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	7
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	8
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	8
10. Documentación a presentar.....	8
11. Contenido de la oferta técnica.....	9
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”.....	9
11.1.2 Documentación Financiera.....	10
11.1.4 Documentación técnica: Forma de organización de los documentos contenidos en la Oferta Técnica (“Sobre A”)......	14
12. Contenido de la Oferta Económica.....	14
12.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”.....	15
13. Metodología de evaluación.....	15
13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.....	15
13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	16
13.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	17
13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	19
13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	25
13.2.1 Análisis y ponderación de la sustentabilidad de la oferta económica.....	27
14. Criterio de adjudicación.....	27
<b>SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....</b>	<b>27</b>
15. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”.....	27
16. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”.....	28
17. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	28
18. Debida diligencia.....	29
19. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”.....	30
20. Confidencialidad de la evaluación.....	30
21. Desempate de ofertas.....	31
22. Adjudicación.....	31
23. Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	31
24. Adjudicaciones posteriores.....	32
<b>SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....</b>	<b>32</b>
25. Plazo para la suscripción del contrato.....	32
26. Validez y perfeccionamiento del contrato.....	32
27. Gastos legales del contrato:.....	32
Vigencia del contrato.....	33

<b>Supervisor o responsable del contrato .....</b>	<b>33</b>
<b>Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo .....</b>	<b>33</b>
<b>Suspensión del contrato .....</b>	<b>33</b>
<b>Modificación de los contratos .....</b>	<b>33</b>
<b>Equilibrio económico y financiero del contrato .....</b>	<b>33</b>
<b>Condiciones de pago y retenciones .....</b>	<b>34</b>
<b>Subcontratación .....</b>	<b>34</b>
<b>Recepción de obras.....</b>	<b>35</b>
<b>Garantía de vicios ocultos para obras.....</b>	<b>35</b>
<b>Finalización del contrato .....</b>	<b>36</b>
<b>Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....</b>	<b>36</b>
<b>Penalidades por retraso o por otros incumplimientos.....</b>	<b>36</b>
<b>Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado .....</b>	<b>37</b>
<b>SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....</b>	<b>37</b>
<b>Siglas y acrónimos.....</b>	<b>37</b>
<b>Definiciones.....</b>	<b>37</b>
<b>Objetivo y alcance del pliego.....</b>	<b>39</b>
<b>Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....</b>	<b>39</b>
<b>Marco normativo aplicable .....</b>	<b>40</b>
<b>Interpretaciones .....</b>	<b>40</b>
<b>Idioma .....</b>	<b>41</b>
<b>Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones .....</b>	<b>41</b>
<b>Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones .....</b>	<b>41</b>
<b>Derecho a participar .....</b>	<b>42</b>
<b>Prácticas prohibidas .....</b>	<b>42</b>
<b>De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....</b>	<b>43</b>
<b>Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....</b>	<b>44</b>
<b>Contratación pública responsable.....</b>	<b>44</b>
<b>Firma digital.....</b>	<b>44</b>
<b>Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....</b>	<b>45</b>
<b>Anexos documentos estandarizados .....</b>	<b>45</b>

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Antecedentes

El pasado mes de mayo del año en curso, el **MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (MIDEREC)**, recibió el mandato presidencial de llevar a cabo la contratación del **“Suministro e Instalación de Camerinos de Atletas en el Virgilio Travieso Soto” dirigido a MIPYMES-MUJER** con motivo de los XXV Juegos Centroamericanos y del Caribe SD 2026” con el fin de disponer de un mobiliario completamente funcional para la competencia.

Para cumplir con esta meta, el **MIDEREC** ha recibido una asignación presupuestaria especial por un monto total presupuestado de **Seis Millones Novecientos Doce Mil Ciento Sesenta y Cinco con Sesenta Centavos (RDS\$6,912,165.60)** a los fines de convocar el procedimiento **Contratación Simplificada** en cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras, Decreto núm. 52-26 que establece su Reglamento de Aplicación, la Resolución núm. PNP-01-2026 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), así como por las demás normativas complementarias vigentes.

### 2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el **“Suministro e Instalación de Camerinos de Atletas en el Virgilio Travieso Soto” dirigido a MIPYMES-MUJER** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el **rubro clase-** **por lo que los oferentes deberán tener la actividad comercial.**

### 3. Lugar y tiempo ejecución del servicio

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

Como parte integral del presente pliego se encuentran anexo las especificaciones técnicas y requisitos para el **“Suministro e Instalación de Camerinos de Atletas en el Virgilio Travieso Soto” dirigido a MIPYMES-MUJER**

(Ver a continuación)

Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de ejecución de acondicionamiento de vestidores de atletas (Con Instalación Incluida)</li> </ul>	UD	1

Nota: Ver ficha técnica anexa.

- Hidrófugo y compacto: No absorbe agua, lo que lo hace perfecto para vestuarios, duchas y áreas con vapor permanente.
- Alta resistencia: Soporta impactos, desgaste, productos químicos y el paso del tiempo, manteniendo su integridad estructural.
- Higiene: su superficie no porosa facilita la limpieza y desinfección, inhibiendo el crecimiento bacteriano.
- Versatilidad estética: Disponible en diversos colores y texturas (incluyendo acabados de madera), ideal para diseño de interiores y exteriores.
- **El MDF hidrófugo** ó MDFUgo es un tablero de fibra de densidad media (generalmente  $\geq 730$  a  $820 \text{ kg/m}^3$  tratado con resinas especiales para resistir hasta un 30% más la humedad y el agua sin hincharse o deformarse. **Es la solución ideal para interiores de alta humedad como baños, vestidores** áreas de lavado y zonas comerciales.

### Características técnicas principales:

- **Resistencia a la humedad: Diseñado para ambientes húmedos (interior).**
- **Densidad: Alta, generalmente entre  $730$  a  $820 \text{ kg/m}^3$**
- **Hinchamiento en espesor (24 horas):  $< 8$  a  $10\%$  según norma EN 317 (mucho menor que el MDF estándar).**
- **Emisión de formaldehído: Clase E1 (baja emisión).**
- **Identificación: Colorante verde integrado en el tablero (a veces solo en el núcleo).**

### Características principales:

- **Resistencia a la humedad: Diseñado especialmente para ambientes húmedos, no para inmersión directa constante.**
- **Identificación: Suele tener un tono verde claro ó azulado para diferenciarlo del MDF natural.**
- **Estabilidad: Menos propenso a cambios dimensionales por temperatura ó humedad.**
- **Trabajabilidad: Se puede cortar, lijar y pintar de la misma manera que el MDF convencional, ofreciendo acabados lisos y de alta calidad.**
- **Aplicaciones: Gabinetes de cocina, muebles de baño, molduras, zócalos y paneles de pared en zonas húmedas.**
- **Diferencia clave: A diferencia del MDF natural, el MDF hidrófugo está diseñado para evitar la absorción de agua, lo que prolonga la vida útil de los muebles en climas húmedos ó zonas propensas al moho y hongos.**

## 4. Presupuesto o Valor referencial

El presupuesto base para este objeto de contratación asciende a la suma de **Seis Millones Novecientos Doce Mil Ciento Sesenta y Cinco con Sesenta centavos (RD\$6,912,165.60)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan

el expediente de la presente contratación. Este proceso contiene único LOTE conformado por 4 camerinos.

**Nota: No se permite ofertas parciales, debe ser por el total del Lote.**

### **5. Lugar de ejecución e instalación**

El suministro y la instalación de los bienes se realizará **PALACIO DE LOS DEPORTES VIRGILIO TRAVIESO SOTO**, ubicado en el Centro Olímpico Juan Pablo Duarte, Santo Domingo:

### **6. Tiempo de ejecución e instalación**

El proveedor deberá garantizar que la totalidad del suministro, instalación y puesta en funcionamiento de los 4 camerinos para su uso a más tardar **45 días calendario**.

Las entregas parciales y la instalación se realizarán conforme al cronograma de trabajo secuencial presentado por el proveedor y aprobado por la institución contratante, sin que se exceda el plazo máximo antes indicado.

El proveedor deberá detallar en su propuesta el ritmo de trabajo, incluyendo jornadas y horarios, que permitan cumplir con el plazo establecido. La institución contratante realizará los controles necesarios para verificar el cumplimiento de este cronograma.

















Cualquier aumento en las jornadas u horarios de trabajo que el proveedor decida implementar para cumplir con el plazo será asumido exclusivamente por él, sin que esto genere costos adicionales para la institución contratante.

### **7. Resultado esperado**

El resultado esperado de la presente contratación es que el oferente que resulte adjudicatario conforme a las especificaciones técnicas anexas al presente pliego, en el **Palacio de los Deportes Virgilio Travieso Soto**, debe garantizar su operatividad total y segura

## 8. Cronograma de actividades

### Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	1/4/2026 16:00  *
Acto de asignación de riesgo	 *
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	6/4/2026 11:00  *
Reunión aclaratoria	 *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	7/4/2026 08:30  *
Presentación de Oferta Económica	7/4/2026 16:00  * <a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura Oferta Económica	08/04/2026 11:00  *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	10/04/2026 16:00  *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	16/4/2026 16:00  *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	 *
Acto de Adjudicación	20/4/2026 12:00  *
Notificación de Adjudicación	20/4/2026 16:00  *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	 *
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	24/4/2026 12:00  *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	27/4/2026 12:00  *
Plazo de validez de las ofertas	12 * Meses  *

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

De conformidad con la normativa, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el Sede Central de este Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC), ubicado en la Avenida 27 de Febrero, Centro Olímpico Juan Pablo Duarte, Santo Domingo D.N. en fecha **jueves 05 de marzo del año 2026** y hasta la fijada en el cronograma de actividades.

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).

### 9.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los oferentes presentarán dos 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 (02)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar en la primera página la firma original del 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 oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el representante legal y llevar el sello social de la compañía.

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

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**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC)**  
**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**  
**REFERENCIA: MIDEREC-DAF-CM-2026-0020**

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

### 9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el **SECP** clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “**Sobre 1**” y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre 2**”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar escaneadas, debidamente firmadas por el oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y/ o su representante legal, además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

## 10. Documentación a presentar

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

Los oferentes/proponentes son responsables de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman sus ofertas. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado o mandatario designado 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.**

Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente pliego 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 el rechazo de su Propuesta

### 11. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus términos de referencia, 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 estos Términos de Referencia.

#### 11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

##### a) Documentación Legal: (Subsanable)

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (Subsanable)
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) (Subsanable)
- 3) Nota: Los datos de contacto aquí indicados serán considerados como los habilitados para recibir notificaciones relacionadas con el procedimiento, por lo que es responsabilidad del oferente asegurarse de que la información proporcionada sea correcta y esté actualizada. El Ministerio de Deportes y Recreación no asume responsabilidad alguna por los datos incorrectos proporcionados en este formulario. En caso de no recibir respuesta a las solicitudes realizadas a través de los datos indicados, se tomarán decisiones conforme establezca el pliego de condiciones, la Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, el Decreto núm. 52-26 que establece su Reglamento de Aplicación, la Resolución núm. PNP-01-2026 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), así como por las demás normativas complementarias vigentes.
- 4) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Sera verificado en línea por el MIDEREC (Subsanable)
- 5) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), Sera verificado en línea por el MIDEREC (Subsanable)
- 6) 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 **actividad comercial 73111505 - Servicios de fabricación y reparación de muebles.** Sera verificado en línea

por el MIDEREC. **(Subsanable)**

- 7) Certificación Vigente que le acredite como empresa **MIPYME-MUJER**, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES (MICM). **(Subsanable)**.
- 8) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). **(Subsanable)**
- 9) Copia de los Estatutos sociales vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(Subsanable) (si aplica)**
- 10) 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)**.
- 11) Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en la Ley 47-25. Debidamente firmada, sellada y notariada. La misma no podrá de tener una fecha anterior a 90 días antes de la fecha de presentación de Ofertas establecido en el cronograma de actividades **(Subsanable)**
- 12) Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal **(Subsanable)**
- 13) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado, debidamente firmado y sellado. **(Subsanable)**

**Nota 2:** En caso de consorcio, cada una de las empresas que lo conforman deberán presentar la documentación requerida en el presente numeral sobre documentación legal.

### **Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios, que deberán estar confirmados por MIPYMES, deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial, acuerdo o promesa de consorcio, por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración y la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales, legalizado por la Procuraduría General de la República. **(Subsanable)**
  2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio, debidamente notariado y legalizado por la Procuraduría General de la República. **(Subsanable)**
  3. Declaración donde se haga constar que las personas físicas y/ o jurídicas que componen el consorcio, no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, para participar en el presente proceso. **(Subsanable)**
- 14) Registro de proveedores del Estado provisional del Consorcio.

### **11.1.2 Documentación Financiera.**

1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos Formularios IR2 (empresa) con sus anexos **de los dos últimos periodos fiscales**. **(Subsanable solo la omisión, no así el resultado de la evaluación)**.

2) Estados Financieros de los dos (02) últimos ejercicios contables consecutivos (año 2023 y año 2024) certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará el índice de solvencia y el índice de liquidez corriente. Los estados financieros a presentar son los siguientes: Estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias. **(Subsanable solo la omisión, no así el resultado de la evaluación)**

3) Carta Bancaria emitida por entidades de intermediación financiera autorizadas por la Superintendencia de Bancos de la República, dirigidas al MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (MIDEREC), donde indique el nombre del oferente, líneas de créditos disponibles o montos en cuentas bancarias disponibles en caso de resultar adjudicatarios. Dichas cartas **no pueden ser por valores inferiores al 10% del valor presupuestado del presente proceso**, de conformidad

a lo dispuesto en la circular DGCP44-PNP-2023-0011 de fecha 18 diciembre 2024, emitida por la DGCP. **(Subsanable la omisión no así el límite de crédito o montos en cuentas).**

**Nota:** Cada una de las empresas que conforman el consorcio que deberán estar confirmados por MIPYMES, deberán presentar la documentación requerida en el presente numeral sobre documentación financiera. En el caso de la certificación de disponibilidad y líneas de crédito, podrán ser presentadas a nombre de una de las empresas que conforman el consorcio, considerando que se realizará la suma de los créditos presentados

### 11.1.3 Documentación técnica:

Forma de organización de los documentos contenidos en la Oferta Técnica (“**Sobre A**”).

Cuando las ofertas se presenten físicamente, en formato papel, todas las informaciones del Sobre A deben ser grabadas en una memoria **USB** luego de ser firmadas y selladas. La memoria debe ser presentada dentro del sobre A. Los documentos presentados de manera física y en la memoria USB, deben ser los mismos. En caso de existir una discrepancia entre estos, solo serán considerados los presentados de manera física.

Los documentos a ser presentados en la Oferta Técnica (“**Sobre A**”) tanto física como en la memoria USB, deberán estar segmentados según el tipo de documentación solicitada, es decir, el Oferente/Proponente deberá presentar tres (3) carpetas físicas debidamente identificadas, y grabarlas en este mismo orden en la memoria **USB**, dividido en carpetas

1) Oferta técnica contentiva de: **(No subsanable).**

a. **Memoria descriptiva** que explique la propuesta técnica presentada que incluya la Ficha técnica de los suministros ofrecidos y el servicio de instalación ofertado que incluya una descripción clara y detallada de la marca, referencia, y acompañarse de las certificaciones requeridas de los bienes ofertados, conforme a las especificaciones técnicas suministradas. **Nota 1:** No será aceptada como Ficha Técnica un Copy Paste de las especificaciones técnicas suministradas.

a) **Cronograma de ejecución del suministro y servicio de instalación. (No Subsancable)**

b) Si la oferta es en formato papel, el Cronograma, debe ser presentado tanto en físico como en digital (en USB) que identifique claramente al Oferente que lo está presentando y el o los lotes para los que participa).

c) D. Debe ser realizado en eje Formato Microsoft Project.

d) E. Debe presentar línea base.

e) F. Los ítems por incluir en el cronograma deben ser, como mínimo, todas las partidas del presupuesto que requieran el uso de mano de obra. Esto quiere decir que no se permitirá la presentación de cronogramas resumidos.

f) Todas las partidas deben estar vinculadas, sin excepción.

g) H. La vinculación de las partidas debe ser coherente con el proceso constructivo a ejecutar, es decir, que el orden que se establezca en la vinculación de las partidas debe ser posible de ejecutar en obra.

- h) I. Solo se deben incluir ítems que conlleven ejecución de trabajo, es decir, que incluyan labores en las que sea necesaria la utilización de materiales, mano de obra, herramientas y equipos.
- i) J. No debe superar la duración establecida en el pliego de condiciones.
- j) K. Debe presentar los recursos (SOLO mano de obra) a utilizar en cada una de las partidas, sin excepción.
- k) L. Los recursos presentados deben ser coherentes con la actividad a realizar.
- l) M. La duración y la cantidad de personal por utilizar en cada actividad deben estar calculados en base a los rendimientos aplicables a las partidas.
- m) N. Los recursos deben estar nivelados, es decir, que no debe presentar recursos sobre asignados.
- n) O. Los recursos no deben ser presentados por brigada, sino por el personal que compone la misma.
- b.** El oferente deberá presentar un cronograma detallado que incluya el tiempo total de ejecución del servicio, el cual no podrá superar el plazo establecido en el presente pliego. Este cronograma debe cumplir con incluir como mínimo lo siguiente:
  - o) -Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas y Gráficas de Gantt, como base de programación de los tiempos estimados.
  - p) -Los oferentes deben transparentar y totalizar el tiempo de la obra en el cronograma de ejecución, en días calendarios.
  - q) -Debe mostrar todas las actividades necesarias para la ejecución del proyecto.
  - r) -Debe ser lógico con los tiempos empleados.
  - s) -Debe entrelazar las actividades predecesoras y sucesores de manera coherente.
  - t) -Debe establecer una ruta crítica.
  - u) -Presentar en formato en hojas tamaño 8 1/2 x 11.
  - v) -La presentación de un cronograma cuya duración sea mayor al tiempo máximo indicado de las presentes especificaciones técnicas, será Considerado como un incumplimiento.
  - w) -El tiempo de ejecución de los trabajos se contará conforme al cronograma presentado por quien resulte adjudicatario, iniciando su conteo a partir de la suscripción del contrato.
- c.** Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (Formulario SNCC.D.044). **(No Subsanable)**
- d.** Plan de Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental. **(No Subsanable);**
- e.** Plan de gestión de riesgo y cambio climático. **(No Subsanable);**
- f.** No se permite ofertas parciales, debe ser por el total del Lote. **(No Subsanable);**
- g.** Carta autorizada por el fabricante.;

- h. Formulario de Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037) (No Subsanable); con desglose del Personal Técnico Propuesto y su vinculación con el Cronograma y Plan de Trabajo.** El oferente deberá presentar un **desglose detallado del personal técnico y operativo** propuesto para la ejecución de las actividades relacionadas con el suministro, instalación del objeto de este proceso, de forma que se evidencie la capacidad de ejecución del proyecto conforme al cronograma y plan de trabajo.
  - i. Formulario de Experiencia como contratista (SNCC.D.049). (Subsanable ver nota 1).** Con el cual los oferentes deben demostrar: Que tienen experiencia en los últimos cinco (5) acreditada en mínimo dos (02) contratos. **El formulario SNCC.D.049** debe estar acompañado de contratos, órdenes de compras y sus respectivas certificaciones de cumplimiento satisfactorio. **Las certificaciones de experiencia deben cumplir con los siguientes requisitos:**

    - i.** Debe ser emitida por el contratante (empresa o institución con quien se haya contratado anteriormente).
    - ii.** Contener: nombre de la entidad contratante (emisor), nombre del contratista (oferente), teléfono y dirección de quien la emite.
    - iii.** No pueden ser emitidas por empresas socias o relacionadas al oferente y deben estar debidamente firmadas y selladas.
    - iv.** Evidenciar, que el oferente, cumplió de manera satisfactoria la ejecución de la contratación que se trate respecto a la entrega e instalación de los bienes y al soporte técnico de los mismos.
- 2) Currículo del personal clave propuesto (SNCC.D.045) (Subsanable ver nota 1)** Debe incluir certificaciones de experiencia de cada uno del **Personal Clave propuesto para la coordinación, instalación y puesta en marcha**, que avalen la información presentada en los Formularios y hoja de vida o currículo de cada uno del Personal Clave Profesional Propuesto, las cuales deben indicar: El formulario SNCC.D.045 y SNCC.D.048 deben ser presentado, para cada uno de los siguientes profesionales:
- A. Un (1) Ing. director de Proyecto
  - B. Un (1) Ing. Supervisor del Proyecto
  - C. Un (1) Ingeniero Residente
- Deben depositar copia de los títulos de estudios para cada profesional, en caso de que aplique.
- a) Debe entregar cartas de trabajo de cada profesional que indique las fechas en que ha desempeñado sus labores, de manera que refleje los años de experiencia solicitados.
  - b) Deben entregar una carta firmada de cada uno de los profesionales expresando que aceptan ser propuestos para ese proyecto, y que están en disposición de desempeñar dicha labor en el proyecto en cuestión.
- 3) Copia de la matrícula de colegiatura del CODIA del personal propuesto. (Aplica a los ingenieros, arquitectos y agrimensores). (Subsanable).**
- 4) Declaración jurada debidamente notariada y legalizada, donde garantice que cumple con los requerimientos emitidos por la institución y donde el oferente garantiza la entrega e instalación de los ítems en el tiempo ofertado. (Subsanable).**

**Nota 1: La falta de presentación de los formularios de Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y currículo personal propuesto (SNCC.D.045) u otro que se pueda considerar equivalente NO ES**

**SUBSANABLE.** De acuerdo con la decisión de la DGCP RIC-0095-2025, este requisito será considerado subsanable **únicamente cuando no se hayan presentado los anexos y certificaciones que respaldan la información contenida en dichos formularios, o cuando dichas certificaciones hayan sido anexadas, pero no descritas en los mismos.**

**Nota 2:** Es obligatorio utilizar el personal propuesto en la ejecución del proyecto. En caso de surgir algún cambio deben someterlo previamente a la aprobación del MIDEREC y deben cumplir con los mismos parámetros aquí especificados.

#### 11.1.4 Documentación técnica: Forma de organización de los documentos contenidos en la Oferta Técnica (“Sobre A”).

Los documentos a ser presentados en la Oferta Técnica (“Sobre A”) deberán estar segmentados según el tipo de documentación solicitada, es decir, el Oferente/Proponente deberá presentar **dos (2) carpetas físicas debidamente identificadas.**

Detalle: Carpeta	Documentos a presentar
1	Documentación legal.
2	Documentación financiera.
3	Documentación técnica.

En las ofertas presentadas en formato electrónico a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECP) la oferta técnica deberá estar organizada de la misma forma en tres documentos en formato pdf. (documentación legal, documentación financiera, documentación técnica). Los oferentes clasificarán dichos documentos en el SECP marcando que pertenecen al “**Sobre 1**”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar escaneadas, debidamente firmadas por el oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

### 12. Contenido de la Oferta Económica

#### a) Precio de la oferta

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

No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. **El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales,** dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

#### b) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (**pesos dominicanos, RDS**). La oferta que cotice en una moneda distinta será desestimada sin más trámite.

#### c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **martes 03 de marzo de 2026**.

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

### 12.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

- 1) **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 (02) fotocopias simples del mismo. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas 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.
- 2) Declaración jurada o certificación de “Declaración jurada simple de oferta libre de colusión”, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria

## 13. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en los Términos de Referencia, los(las) peritos designados(as) aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el **numeral 10.1 literales a) y b)** sobre “**Documentación de la oferta técnica “Sobre A”** de estos términos de referencia, 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
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Combinado Cumple / No cumple - Puntaje

**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(las) peritos

designados(as). La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

### 13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y a su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en **numeral 11.1.1 Documentación legal** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

<b>Criterio a evaluar: Elegibilidad</b>	
<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (Subsanable)	
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) (Subsanable) <b>Nota:</b> Los datos de contacto aquí indicados serán considerados como los habilitados para recibir notificaciones relacionadas con el procedimiento, por lo que es responsabilidad del oferente asegurarse de que la información proporcionada sea correcta y esté actualizada. El Ministerio de Deportes y Recreación no asume responsabilidad alguna por los datos incorrectos proporcionados en este formulario. En caso de no recibir respuesta a las solicitudes realizadas a través de los datos indicados, se tomarán decisiones conforme establezca el pliego de condiciones, la Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, el Decreto núm. 52-26 que establece su Reglamento de Aplicación, la Resolución núm. PNP-01-2026 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), así como por las demás normativas complementarias vigentes.	
Formulario de Compromiso Ético de los Proveedores debidamente firmado y sellado (Subsanable)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <u>Sera verificado en línea por el MIDEREC</u> (Subsanable)	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <u>Sera verificado en línea por el MIDEREC</u> (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 <b>73111505 Servicios de fabricación y reparación de muebles</b> . <u>Sera verificado en línea por el MIDEREC</u> . (Subsanable)	
Certificación Vigente que le acredite como empresa <b>MIPYME-MUJER</b> , emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES (MICM). (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) (si aplica)	
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).	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en la Ley 47-25. Debidamente firmada, sellada y notarizada. La misma no podrá tener una fecha anterior a 90 días antes de la fecha de presentación de Ofertas establecido en el cronograma de actividades. <b>(Subsanable)</b>	
Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal <b>(Subsanable)</b>	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado, debidamente firmado y sellado. <b>(Subsanable)</b>	
<b>Nota 1:</b> En caso de consorcio, cada una de las empresas que lo conforman deben ser MIPYMES MUJER deberán presentar la documentación requerida en el presente numeral sobre documentación legal.	
<b>Para los consorcios:</b>	
Original del Acto Notarial, acuerdo o promesa de consorcio, por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración y la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales, legalizado por la Procuraduría General de la República. <b>(Subsanable)</b>	
Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio, debidamente notariado y legalizado por la Procuraduría General de la República. <b>(Subsanable)</b>	
Declaración donde se haga constar que las personas físicas y/ o jurídicas que componen el consorcio, no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, para participar en el presente proceso. <b>(Subsanable)</b>	
Registro de proveedores del Estado provisional del Consorcio <b>(Subsanable)</b>	

**NOTA:** En caso de no cumplir con algunos de los requisitos a ser evaluados con el criterio de Cumple/No Cumple, el oferente/proponente no será evaluado con los criterios de puntuación y por consiguiente será descalificado para la apertura de la oferta económica (Sobre B).

### 13.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La documentación financiera debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el numeral 11.1.2 documentación financiera de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología CUMPLE/NO CUMPLE. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en numeral 11.1.2 Documentación financiera siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Documentación financiera		
Documento a evaluar	Criterio a evaluar	Cumple/ No Cumple
Estados Financieros de los dos (02) últimos ejercicios contables consecutivos certificados por una firma de auditores o un CPA (contador)	Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido:	

Documentación financiera		
Documento a evaluar	Criterio a evaluar	Cumple/ No Cumple
público autorizado). (Subsanable solo la omisión, no así el resultado)	Mayor o igual que >1.20 (Cumple) Menor que < 1.20 (No cumple)  Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE Límite establecido: Mayor o igual que >0.9 (Cumple) ) Menor que <0.9 (No cumple) )	
Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos Formularios IR2 (empresa) con sus anexos de los dos últimos periodos fiscales. (Subsanable solo la omisión, no así el resultado).	Formularios IR2 con sus anexos de los dos (2) últimos años.	
Carta Bancaria emitida por entidades de intermediación financiera autorizadas por la Superintendencia de Bancos de la República, dirigidas al MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (MIDEREC), donde indique el nombre del oferente, líneas de créditos disponibles o montos en cuentas bancarias disponibles en caso de resultar adjudicatarios. Dichas cartas no pueden ser por valores inferiores al 10% del valor presupuestado del presente proceso de conformidad a lo dispuesto en la circular DGCP44-PNP-2023-0011 de fecha 18 diciembre 2024, emitida por la DGCP (Subsanable la omisión no así el límite de crédito o montos en cuentas).	Referencias bancarias, que demuestren solvencia y respaldo económico, e indicar los montos disponibles en líneas de crédito, (en caso de que aplique), a nombre de la razón social.	

**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 se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el Consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

Cada miembro deberá presentar sus Estados Financieros certificados de los dos (2) últimos ejercicios contables, y se calcularán los indicadores sobre la sumatoria de los valores consolidados.

### 13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en numeral **11.1.3 documentación técnica** para demostrar los aspectos de experiencia de la 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: **Combinada**. En la metodología “**Combinada**” todos los documentos referidos en el **numeral 11.1.3** serán divididos entre aquellos que se evalúan bajo el esquema “Cumple/No Cumple” y otros que se evalúan bajo el esquema de “**Puntaje**”. La puntuación total asignada a estos criterios es de **SETENTA PUNTOS (70) PUNTOS**.

La forma de evaluación será la siguiente:

Criterio a evaluar: Capacidad Técnica	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
<p><b>1) Oferta técnica:</b></p> <p><b>a. Memoria descriptiva</b> que explique la propuesta técnica presentada que incluya la Ficha técnica de los suministros ofrecidos y el servicio de instalación ofertado que incluya una descripción clara y detallada de la marca, referencia, y acompañarse de las certificaciones requeridas de los bienes ofertados, conforme a las especificaciones técnicas suministradas. Nota 1: No será aceptada como Ficha Técnica un Copy Paste de las especificaciones técnicas suministradas. <b>(No subsanable)</b>.</p>	
<p><b>Oferta técnica:</b></p> <p><b>Cronograma de ejecución (No subsanable)</b>. del suministro y servicio de instalación. Si la oferta es en formato papel, el Cronograma, debe ser presentado tanto en físico como en digital (en USB) que identifique claramente al Oferente que lo está presentando y el o los lotes para los que participa).</p> <p>D. Debe ser realizado en eje Formato Microsoft Project.</p> <p>E. Debe presentar línea base.</p> <p>F. Los ítems por incluir en el cronograma deben ser, como mínimo, todas las partidas del presupuesto que requieran el uso de mano de obra. Esto quiere decir que no se permitirá la presentación de cronogramas resumidos.</p> <p>No se permite ofertas parciales, debe ser por el total del Lote. <b>(No Subsancable)</b>;</p> <p>G. Todas las partidas deben estar vinculadas, sin excepción.</p>	

<b>Criterio a evaluar: Capacidad Técnica</b>	
<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
<p>H. La vinculación de las partidas debe ser coherente con el proceso constructivo a ejecutar, es decir, que el orden que se establezca en la vinculación de las partidas debe ser posible de ejecutar en obra.</p> <p>I. Solo se deben incluir ítems que conlleven ejecución de trabajo, es decir, que incluyan labores en las que sea necesaria la utilización de materiales, mano de obra, herramientas y equipos.</p> <p>J. No debe superar la duración establecida en el pliego de condiciones.</p> <p>K. Debe presentar los recursos (SOLO mano de obra) a utilizar en cada una de las partidas, sin excepción.</p> <p>L. Los recursos presentados deben ser coherentes con la actividad a realizar.</p> <p>M. La duración y la cantidad de personal por utilizar en cada actividad deben estar calculados en base a los rendimientos aplicables a las partidas.</p> <p>N. Los recursos deben estar nivelados, es decir, que no debe presentar recursos sobre asignados.</p> <p>O. Los recursos no deben ser presentados por brigada, sino por el personal que compone la misma.</p>	
<p><b>1) Oferta técnica:</b></p> <p><b>b. Plan de Trabajo (No subsanable)</b> que indique los hitos, etapas a ejecutar, conforme al cronograma presentado, debe cumplir como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalle específico de cada etapa o fase indicando qué se hará y cómo.</li> <li>• Explicación de los métodos, técnicas, y procedimientos que se emplearán para garantizar la correcta instalación</li> </ul>	
<p><b>1) Oferta técnica:</b></p> <p><b>c. Formulario de Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037) Desglose del Personal Técnico Propuesto y su vinculación con el Cronograma y Plan de Trabajo.</b> El oferente deberá presentar un <b>desglose detallado del personal técnico y operativo</b> propuesto para la ejecución de las actividades relacionadas con el suministro, instalación del objeto de este proceso, de forma que se evidencie la capacidad de ejecución del proyecto conforme al cronograma y plan de trabajo. Dicho desglose debe incluir como mínimo: <b>(No Subsancable)</b></p>	

<b>Criterio a evaluar: Capacidad Técnica</b>	
<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
<p><b>2) Formulario de Experiencia como contratista (SNCC.D.049). (Subsanable ver nota).</b> Con el cual los oferentes deben demostrar:</p> <p>a) Que tienen experiencia en los últimos cinco años en el suministro, instalación de sistema de baja tensión acreditada en mínimo dos (02) contratos.</p> <p>b) El formulario SNCC.D.049 debe estar acompañado de contratos, órdenes de compras y sus respectivas certificaciones de cumplimiento satisfactorio. <b>Las certificaciones de experiencia deben cumplir con los siguientes requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v. Debe ser emitida por el contratante (empresa o institución con quien se haya contratado anteriormente).</li> <li>vi. Contener: nombre de la entidad contratante (emisor), nombre del contratista (oferente), teléfono y dirección de quien la emite.</li> <li>vii. No pueden ser emitidas por empresas socias o relacionadas al oferente y deben estar debidamente firmadas y selladas.</li> <li>viii. Evidenciar, que el oferente, cumplió de manera satisfactoria la ejecución de la contratación que se trate respecto a la entrega e instalación de los bienes y al soporte técnico de los mismos.</li> </ul> <p><b><u>Nota: La falta de presentación del formulario u otro que se pueda considerar equivalente, no es subsanable.</u></b> De acuerdo con la decisión de la DGCP RIC-0095-2025, este requisito será considerado subsanable <b>únicamente cuando no se hayan presentado los anexos y certificaciones</b> que respaldan la información contenida en el formulario, <b>o cuando dichas certificaciones hayan sido anexadas, pero no descritas en el mismo.</b></p> <p style="text-align: center;">dd)</p>	
<p><b>3) Currículo de cada Personal Propuesto (SNCC.D.045) (Subsanable ver nota)</b> Debe incluir certificaciones de experiencia de cada uno del <b><u>Personal Clave propuesto para la coordinación, instalación y puesta en marcha,</u></b> que avalen la información presentada en los Formularios y hoja de vida o currículo de cada uno del Personal Clave Profesional Propuesto, las cuales deben indicar:</p> <p>El formulario SNCC.D.045 debe ser presentado, para cada uno de los siguientes profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deben depositar copia de los títulos de estudios para cada profesional, en caso de que aplique.</li> <li>b) Debe entregar cartas de trabajo de cada profesional que indique las fechas en que ha desempeñado sus labores, de manera que refleje los años de experiencia solicitados.</li> <li>c) Deben entregar una carta firmada de cada uno de los profesionales expresando que aceptan ser propuestos para ese proyecto, y que están en disposición de desempeñar dicha labor en el proyecto en cuestión.</li> </ul> <p><b><u>Nota: La falta de presentación del formulario u otro que se pueda considerar equivalente, no es subsanable.</u></b> De acuerdo con la decisión de la DGCP RIC-0095-2025, este requisito será considerado subsanable <b>únicamente cuando no se hayan</b></p>	

Criterio a evaluar: Capacidad Técnica	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
<b><u>presentado los anexos y certificaciones</u> que respaldan la información contenida en el formulario, <b>o cuando dichas certificaciones hayan sido anexadas, pero no descritas en el mismo.</b></b>	
Declaración jurada debidamente notariada y legalizada, donde garantice que cumple con los requerimientos emitidos por la institución y donde el oferente garantiza la entrega e instalación de los ítems en el tiempo ofertado.	

Bajo la **modalidad de puntaje** serán evaluados los siguientes aspectos:

La puntuación total asignada a estos criterios es de **70 puntos**

CRITERIO	PUNTAJE TOTAL
Experiencia del Oferente	25
Personal clave propuesto para la coordinación, instalación, puesta en marcha	20
Plan de trabajo Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (Formulario SNCC.D.044).	25
<b>Total</b>	<b>70</b>

**Criterio a evaluar: Experiencia del Oferente - Puntaje máximo:25 puntos**

**Experiencia en instalación y sistema requerido 25 puntos**

Se valorará que el oferente haya ejecutado, en los últimos cinco (5) instalación de **sistema de baja tensión, acreditada en mínimo dos (03) contratos**. Esta experiencia debe estar debidamente documentada y respaldada mediante la presentación del **Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)**, acompañado de los contratos, órdenes de compra y certificaciones de cumplimiento correspondientes.

**Requisitos de las certificaciones:**

- 1) Emitidas por el contratante (empresa o institución con quien se ejecutó el contrato o proyecto).
- 2) Contener: nombre de la entidad contratante, nombre del oferente (contratista), teléfono y dirección de quien la emite.
- 3) No deben ser emitidas por empresas socias o relacionadas al oferente.
- 4) Deben estar firmadas y selladas.
- 5) Deben evidenciar el cumplimiento satisfactorio de la instalación del sistema de baja tensión.

<b>EVALUACIÓN EXPERIENCIA: PUNTUACION MÁXIMA 25 PUNTOS</b>				
<b><u>Criterio a evaluar</u></b>	<b><u>Documento a evaluar</u></b>	<b><u>Puntuación máxima</u></b>	<b><u>Desglose puntuación</u></b>	<b><u>Resultado</u></b>
<b><u>Experiencia general:</u></b> mínimo dos (02) proyectos similares de	Formulario de Experiencia como contratista (SNCC.D.049). Debe presentar	<b>25 puntos</b>	No presenta certificaciones o no demuestra el mínimo de contratos ejecutados ( <b>No cumple y será descalificado</b> )	

<b>EVALUACIÓN EXPERIENCIA: PUNTUACION MÁXIMA 25 PUNTOS</b>				
<b><u>Criterio a evaluar</u></b>	<b><u>Documento a evaluar</u></b>	<b><u>Puntuación máxima</u></b>	<b><u>Desglose puntuación</u></b>	<b><u>Resultado</u></b>
suministro, instalación y equipos eléctricos	contratos / órdenes de compras y certificaciones emitidas por entidades públicas o privadas que avalen los bienes y servicios fueron recibidos satisfactoriamente		<p>dos (02) contratos con constancia de certificación de cumplimiento = 10 puntos</p> <p><b>Más de 2 contratos ejecutados</b> con constancia de certificación de cumplimiento: <i>Se otorgarán puntos adicionales por cada contrato ejecutado adicional, con un máximo de 25 puntos</i></p> <p><b>Distribución de puntos adicionales por contratos adicionales:</b></p> <p>tres (3) contratos ejecutados= 15 puntos</p> <p>cuatro (4) contratos ejecutados: 20 puntos</p> <p>Cinco (5) contratos o más ejecutados: 25 puntos</p>	

**Criterio a evaluar: Instalación y puesta en operación– Puntaje máximo 20 puntos**

Se evaluará la viabilidad y nivel de detalle técnico en la ejecución del proyecto, a partir del plan de trabajo, será evaluado de forma objetiva según el grado de cumplimiento, conforme a los criterios que se indican más adelante.

**Nota: El plan de trabajo será utilizado como base para el gerenciamiento y seguimiento del contrato. Su incumplimiento será objeto de aplicación de las penalidades establecidas en el presente pliego de condiciones, las cuales serán formalmente consignadas en el contrato**

<b>EVALUACIÓN EFICIENCIA DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN: PUNTUACIÓN MÁXIMA 20 PUNTOS</b>				
<b><u>Criterio a evaluar</u></b>	<b><u>Documento a evaluar</u></b>	<b><u>Puntuación máxima</u></b>	<b><u>Desglose puntuación</u></b>	<b><u>Resultado</u></b>
<p><b>Plan de Trabajo</b> Se evaluará la capacidad del oferente proyectar la correcta implementación de lo requerido, por lo que el plan deberá explicar el qué y cómo de cada fase: métodos, técnicas, procesos para</p>	Plan de trabajo presentado en la oferta técnica	20 puntos	<p>No presenta plan de trabajo o el presentado no explica los hitos, etapas a ejecutar, el detalle específico de cada etapa o fase y/o tampoco los métodos, técnicas a emplear. O tiene discrepancia entre el cronograma y el plan de trabajo <b>(No cumple y será descalificado)</b></p> <p>Contiene todas las fases requeridas, pero de forma genérica o poco detallada. No identifica responsables o carece de medidas técnicas claras. Parcial</p>	

<b>EVALUACIÓN EFICIENCIA DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN: PUNTUACIÓN MÁXIMA 20 PUNTOS</b>				
<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Documento a evaluar</b>	<b>Puntuación máxima</b>	<b>Desglose puntuación</b>	<b>Resultado</b>
garantizar calidad y cumplimiento de plazos.			coherencia con el cronograma → <b>10 puntos</b>	
			Describe en detalle cada fase del proceso, identifica responsables, explica métodos, técnicas y medidas de control de calidad, y está alineado con el cronograma → <b>20 puntos</b>	

**Criterio a Evaluar: Personal clave propuesto para la coordinación, instalación, puesta en marcha – Puntuación máxima: 25 puntos**

Se evaluará la idoneidad del personal clave propuesto para garantizar la correcta instalación, puesta en marcha y soporte técnico del mobiliario deportivo y estructuras retráctiles. El oferente debe presentar perfiles mediante el formulario SNCC.D.045, incluyendo experiencia comprobable. El personal clave es el siguiente:

**a) PERSONAL 1: Ing. Supervisor del Proyecto**

<b>EVALUACIÓN PERSONAL CLAVE PROPUESTO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 25 PUNTOS</b>				
<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Documento a evaluar</b>	<b>Puntuación máxima</b>	<b>Desglose puntuación</b>	<b>Resultado</b>
Director de Obra Experiencia profesional como director de obras.	Perfil de director de Obra Ingeniero Eléctrico Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.045) y <b>certificaciones que acrediten experiencia como ingeniero en instalaciones eléctricas</b>	13 puntos	De 4 años en adelante de Experiencia profesional como director de obras. <b>(13 puntos)</b>	
			Más de 2 a 3 años de experiencia profesional como director de obras <b>(8 puntos)</b>	
			De 1 a 2 años de experiencia profesional como director de obras <b>(4 punto)</b>	
			Menos de un (1) año de experiencia como director de obras, No cumple y será descalificado	
Ingeniero Supervisor <b>Experiencia profesional como Ingeniero</b> En trabajos de instalaciones eléctricas	Perfil del Ing. Eléctrico Supervisor (SNCC.D.045) <b>Experiencia profesional del Personal y certificaciones que acrediten</b>	7 puntos	De 4 años en adelante de Experiencia profesional como Ing. Eléctrico Supervisor. <b>(7 puntos)</b>	
			Más de 2 a 3 años de experiencia profesional como Ing. Eléctrico Supervisor <b>(3 puntos)</b>	
			De 1 a 2 años de experiencia profesional como Ing. Eléctrico Supervisor	

<b>EVALUACIÓN PERSONAL CLAVE PROPUESTO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 25 PUNTOS</b>				
<b><u>Criterio a evaluar</u></b>	<b><u>Documento a evaluar</u></b>	<b><u>Puntuación máxima</u></b>	<b><u>Desglose puntuación</u></b>	<b><u>Resultado</u></b>
	experiencia.		(1 punto)	
			Menos de un (1) año de experiencia como Ing. Eléctrico Supervisor, No cumple y será descalificado	
Ingeniero Residente, Experiencia profesional como residente de obra o director de obra en proyecto.	Perfil del Ing. Residente Ingeniero eléctrico (SNCC.D.045) Experiencia profesional del Personal y certificaciones que acrediten experiencia.	5 puntos	De 4 años en adelante de Experiencia profesional Ingeniero Residente (5 puntos)	
			Mas de 2 a 3 años de experiencia profesional como Ingeniero Residente (3 puntos)	
			De 1 a 2 años de Experiencia profesional como Ingeniero Residente (1 punto)	
			Menos de un (1) año de experiencia como Ingeniero Residente, No cumple y será descalificado	

Los oferentes para ser habilitados al Sobre B deberán cumplir todos los aspectos evaluados con “CUMPLE/NO CUMPLE” y tener una puntuación mínima en su evaluación técnica de **49 puntos**. El Oferente/Proponente que no logre alcanzar **un mínimo de 49** puntos será automáticamente descalificado.

### 13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los Criterios de Evaluación Técnica bajo el criterio CUMPLE/NO CUMPLE y adicionalmente hayan superado el mínimo de 30 puntos.

La evaluación de la oferta económica se realizará bajo la **modalidad combinada**, una parte Cumple / No cumple para los documentos y otra de puntaje para el precio de la oferta.

En la metodología de evaluación combinada, los precios o costos ofertados serán ponderados bajo puntaje. Esta metodología consiste en identificar la oferta de menor monto y asignarle el puntaje máximo, y proceder a la asignación de puntos al resto de las ofertas, en función de la proximidad de éstas con la oferta de menor monto, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican a continuación.

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **Combinada**. El puntaje máximo asignado a la oferta económica es de treinta **(30) PUNTOS**.

Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

Donde:

i = Propuesta

P<sub>i</sub> = Puntaje de la Propuesta Económica

O<sub>i</sub> = Propuesta Económica

O<sub>m</sub> = Propuesta Económica más baja

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 30 puntos.

La presentación de los documentos que componen la Oferta Económica se evaluará de la siguiente manera:

Propuesta económica	
Documento a evaluar	Metodología
<b>Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)</b> , presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.	<b>Cumple/ No Cumple</b>
<b>Presupuesto</b> , el cual debe contener todas las partidas necesarias para la ejecución de la obra. Con el desglose de precios unitarios utilizado para las diferentes partidas, en formato físico (papel) y en digital en Excel, no PDF(USB). <b>(No subsanable)</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado en las partidas materiales y equipos). Se debe presentar la totalidad de todos los análisis y numerados según el orden de la partida correspondiente siendo causales de descalificación de la oferta económica la no presentación de todos <b>(No Subsanable)</b> .	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Listado de resumen de análisis de costo. (que contenga el nombre de la partida y el precio unitario, listado de mano de obra y listado de insumos). En formato físico (papel) y en digital en formato Excel, no PDF(USB). <b>(No subsanable)</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Flujograma. Debe contener un flujograma por el lote a participar. <b>(No subsanable)</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
<b>Plazo mantenimiento de oferta</b> Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el martes 03 de marzo de 2026.	<b>Cumple/ No Cumple</b>
<b>Precio de la oferta indicado en Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33),</b>	Puntaje bajo la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$

### 13.2.1 Análisis y ponderación de la sustentabilidad de la oferta económica

Si el precio de la oferta es inferior en más **de un diez (10%)** en relación con el valor referencial estipulado en el **numeral 4 presupuesto base**, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación.

En estos casos, previo a decidir la descalificación, el procedimiento llevado a cabo, por recomendaciones de la DGCP será por el Comité de Compras y Contrataciones es el siguiente:

- 1) Solicitar por escrito al oferente que describa con mayor detalle todo elemento económico de su oferta que suscite dudas acerca de su aptitud para cumplir el contrato.
- 2) Los peritos evaluadores analizarán toda información adicional facilitada por el oferente juntamente con la que figure en su oferta para determinar finalmente si la oferta es o no sustentable.

La decisión de descalificación de una oferta por considerarse no sustentable o temeraria (de proceder), será justificada mediante resolución motivada del Comité de Compras y Contrataciones, previo informe técnico emitido por los peritos evaluadores.

## 14. Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es la adjudicación basada en MAYOR PUNTAJE, el cual será obtenido con la sumatoria de la puntuación de la oferta técnica y económica de cada oferente.

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. En caso de empate en la puntuación, se realizará el procedimiento de desempate previsto en el presente pliego de condiciones.

## SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

### 15. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 144 del Reglamento 52-26 este procedimiento de **CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA** para el **“Suministro e Instalación de Camerinos de Atletas en el Virgilio Travieso Soto” dirigido a MIPYMES MUJER** con el número de referencia **MIDEREC-CCC-CM-2026-0020**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

- a) **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;
- b)
- c) **Segunda etapa.** La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el martes **03 de marzo de 2026**.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar 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.

### **16. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”**

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del CCC y del Notario Público actuante y de los oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, el acto se celebrará en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de la plataforma digital **Microsoft Teams**, (los oferentes interesados deberán enviar un correo a la dirección: **compras1@miderec.gob.do** manifestando interés e incluirá el correo mediante el cual será invitado a participar de las aperturas de manera virtual).

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 SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

### **17. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación**

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC, según corresponda 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 peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego 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 la Ley núm. 47-25 y su Reglamento núm. 52-26 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 SECP 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 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 oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC, según corresponda, 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, si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

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

### 18. Debida diligencia

El **Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC)**, 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 **Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC)**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) 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;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) 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.
- 11) 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.

### **19. 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 en presencia del CCC, oferentes habilitados que deseen participar y del (la) Notario Público, para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en **numeral 13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica** de este pliego.

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.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo 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 emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante un **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 recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

### **20. 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 SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23

### 21. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, se procederá a elegir la oferta que sea **presentada por una MIPYME como primera opción, si no existe, entonces la oferta que presente la subcontratación con una MIPYME, si no existe, la oferta que presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción**, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con algunos 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.

### 22. Adjudicación

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 SECP.

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 de este pliego.

### 23. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del **Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC)** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en 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 **cinco (5) días hábiles** una garantía de tipo Póliza de Fianza, contratada con una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana por el equivalente al **CUATRO POR CIENTO (4 %)** del monto de la adjudicación.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo de **12 meses**, 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 proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

### 24. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, 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 que resulto en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, para que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **treinta (30) 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 el numeral **10** para suscribir el contrato.

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

## SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

### 25. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre el **Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC)** 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.

### 26. 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 **SECP** y en el portal institucional del **Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC)**, 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

### 27. 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 el Oferente/Proponente correspondiente al presente procedimiento de **CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA**.

## Vigencia del contrato

d)

La vigencia del contrato será de **12 meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## Supervisor o responsable del contrato

El **MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (MIDEREC)** ha designado como supervisor o responsable del o responsable del contrato informándolo oportunamente al adjudicatario.

## Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a), previstas en el **numeral 36 condiciones de pago y retenciones**, que asciende a un 30% para todos los proveedores, se hará en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Garantía de seriedad de Oferta, Póliza o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) contratista presente las cubicaciones de obra, equivalentes al monto total entregado en concepto de anticipo.

## Suspensión del contrato

e)

El **MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (MIDEREC)** 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 la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones y el Reglamento 52-26.

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

## Modificación de los contratos

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

## Equilibrio económico y financiero del contrato

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

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al **MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (MIDEREC)** 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 la Ley núm. 47-25 y del Reglamento núm. 52-26.

### Condiciones de pago y retenciones

El **Artículo 174 ley 47-25** Las instituciones contratantes deberán otorgar un treinta por ciento (30%) de anticipo con la suscripción del contrato, orden de compra o de servicio correspondiente, en todas las contrataciones con Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), sin necesidad de que sea presentada factura alguna.

Del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de la firma del Contrato y certificación ante la Contraloría General de la República y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La suma restante será pagada en pagos parciales a el contratista, mediante cubicaciones periódicas por las partidas ejecutadas y certificadas por el supervisor o responsable del contrato que deben corresponderse con el Cronograma de Ejecución y siempre que sean mayor al 80 % del monto del contrato. Estos pagos se harán en un período no mayor de **treinta (30) días** a partir de la fecha en que la cubicación sea certificada por el supervisor o responsable del contrato.

El monto de la Primera Cubicación realizada por el Contratista deberá exceder o por lo menos alcanzar el 80% del monto del Anticipo o Avance Inicial.

El Ministerio de Deportes y Recreación podrá retener un cinco (5) (%) de cada pago, como garantía por los trabajos ejecutados y de los salarios de los trabajadores contratados por el Contratista, lo cual le será devuelto a este último, cuando cumpla con los requisitos previstos en el Artículo 210 del Código de Trabajo, con la presentación de una relación de todas las nóminas pagadas y según los procedimientos establecidos en el Contrato a intervenir.

Las cubicaciones presentadas por el Contratista serán pagadas luego de su aprobación por la Supervisión y la instancia de la Institución Contratante autorizada para tal asunto. **El Ministerio de Deportes y Recreación, retendrá por concepto de amortización, el porcentaje de avance otorgado (no necesariamente el 30%) en cada cubicación.**

**El Ministerio de Deportes y Recreación** podrá retener un cinco (5) % del costo de la obra para el pago del personal técnico que inspeccionará y supervisará residentemente en la obra y un uno por ciento (1%) en virtud de la Ley 6-86, de fecha 04 de marzo del 1986, sobre Fondo de Pensiones.

**El Ministerio de Deportes y Recreación** retendrá los valores correspondientes a la tasa profesional establecida en favor del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), equivalente al uno por mil (1 x 1000) ó 0.1% de los pagos que realice de acuerdo con el Decreto No. 319-98 de fecha veinticinco (25) de agosto de 1998.

### 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 la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

f)

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

### Recepción de obras

Al concluir la construcción de la obra, conforme a las especificaciones técnicas y calidades exigidas en este pliego de condiciones, el contratista hará entrega de la misma al personal designado por la institución como responsable de la recepción, quienes la recibirán con carácter provisional y levantarán el **Certificado de Recepción Provisional**, formalizada por el responsable del contrato o comité de recepción, quien acreditará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma provisional.

De existir anomalías, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **treinta (30) días** hábiles, a la corrección de los errores detectados.

Una vez corregidas por el Contratista las fallas notificadas, se procederá a realizar una nueva evaluación de la obra y solamente cuando la evaluación realizada resultare conforme, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas, se procederá a su recepción definitiva.

Para que la obra sea recibida por la institución contratante de manera definitiva, deberá cumplir con todos y cada uno de los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas, pliego de condiciones, oferta y contrato suscrito.

Si la supervisión no presenta nuevas objeciones y considera que la obra ha sido ejecutada conforme a todos los requerimientos, se levantará el **Certificado de Recepción Definitiva**, emitida por el responsable del contrato o comité de recepción, en la que se indicará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma definitiva.

La obra podrá recibirse parcial o totalmente, conforme con lo establecido en las especificaciones técnicas y el Contrato.

### Garantía de vicios ocultos para obras

Al finalizar los trabajos, el (la) contratista deberá presentar una garantía que consistirá en una **Póliza de Fianza** a satisfacción de la institución contratante por un monto equivalente al diez por ciento (**10 %**) del costo total al que hayan ascendido todos los trabajos realizados al concluir la obra.

Esta garantía deberá constituirse por un período de uno (1) a cinco (5) años, según establezca el contrato, contados a partir del recibido conforme y definitivo por la institución contratante, con la finalidad de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto o vicio de construcción no detectado en el momento de recibir la obra.

### Finalización del contrato

g)

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) Incumplimiento del Proveedor;
- d) Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes;
- e) Por las causas de resolución previstas en el Reglamento núm. 52-26.

### Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la entrega del servicio por causas imputables a éste **por más de treinta (30) hábiles;**
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.
- d) El incumplimiento del inicio de los trabajos de construcción de las construcciones que componen el lote, luego del registro del contrato ante la Contraloría General de la República y el pago del 30% de avance, de conformidad con el Cronograma.

h)

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

### Penalidades por retraso o por otros incumplimientos

En caso de que el contratista incurra en retrasos en las entregas de los bienes, servicio e instalación en el plazo establecido se aplicará una penalidad diaria equivalente al 0.15% (cero puntos quince por ciento) del monto correspondiente a la cantidad de artículos a entregar e instalar en el plazo establecido.

Dicha penalidad se aplicará por cada día calendario de retraso, y será descontada del estado de pago correspondiente.

La aplicación de esta penalidad no exime al contratista de su obligación de completar las obras ni limita el derecho del MIDEREC de aplicar las demás sanciones administrativas previstas en el artículo 230 del Reglamento de Aplicación núm. 416-23.

## 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 regladas en la Ley núm. 47-25.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en la Ley núm. 47-25, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

## SECCIÓN IV: GENERALIDADES

### Siglas y acrónimos

i)

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
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

### Definiciones

j)

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

**1) Análisis de Costo:** Análisis del precio de las partidas del presupuesto.

**2) Certificado de Recepción Definitiva:** El o los certificados expedidos por el Supervisor al Contratista al final del o de los períodos de garantía, en el que se declare que el Contratista ha cumplido sus obligaciones contractuales.

**3) Ciclo de vida:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

**4) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:** Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

**5) Conflictos de Interés:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

**6) Reporte de medición (cubicación mensual):** Documento en el cual se detallan los renglones de las cantidades de trabajos ejecutados, los correspondientes precios unitarios, el total de pagos anteriores, las deducciones, el porcentaje de terminación aproximado y las sumas que se pagarán de acuerdo a la lista de partidas.

**7) Debida Diligencia:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

**8) Desglose de Precios Unitarios:** La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

**9) Director responsable de obra:** Es la persona física, arquitecto o ingeniero civil, asignada por el Contratista, para que asuma contractualmente ante el promotor o el propietario el compromiso y la responsabilidad de dirigir y ejecutar el desarrollo de la obra, o parte de las mismas, en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, conforme a lo que disponen las leyes, las normas y los reglamentos vigentes, de conformidad con el proyecto y el contrato, la licencia de construcción y las demás autorizaciones.

**10) Diseño arquitectónico:** Conforme a los planos de construcción y las especificaciones técnicas.

**11) Empresa vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

**12) Gestión de Riesgos:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

**13) Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

**14) Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**15) Obras:** Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo,

la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias obras.

**16) Obra adicional o complementaria:** Aquella no considerada en los documentos del presente pliego de condiciones ni sus fichas técnicas, especificaciones o términos de referencia, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que dé lugar a un presupuesto adicional que no supere el 25% del monto total adjudicado.

**17) Planos detallados:** Los planos proporcionados por la institución contratante al contratista.

**18) Residente de obra:** Es toda persona física, ingeniero o arquitecto, colegiada, representante permanente del director responsable de la obra en el lugar de esta, que asume la función técnica y/o administrativa de dirigir, controlar y/o coordinar su ejecución material y de verificar cualitativa y cuantitativamente todos los procesos, de acuerdo a los planos y a las especificaciones, y bajo la coordinación del director. En ningún caso las acciones que realiza el residente de obra exoneran de responsabilidad al Director Responsable de la obra.

**19) Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

**20) Supervisor o responsable:** Persona natural o jurídica competente, responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones, el diseño, planos, tiempo de ejecución, presupuestos y especificaciones técnicas y de construcción del Contrato de Obra.

### Objetivo y alcance del pliego

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 de **Suministro e Instalación de Camerinos de Atletas en el Virgilio Travieso Soto” dirigido a MIPYMES”** con el número de referencia **MIDEREC-CCC-CM-2026-0020**, 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.

El 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.

### Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para el **Suministro e Instalación de Camerinos de Atletas en el Virgilio Travieso Soto” dirigido a MIPYMES”** con motivo de los XXV Juegos Centroamericanos y del Caribe SD 2026, de este **MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (MIDEREC)**, con el número de referencia **MIDEREC-CCC-CM-2026-0020** el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el

CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento 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 Públicas. 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, el **MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (MIDEREC)** 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 notificarse a los proponentes mediante circular del CCC a través del SECP.

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

### Marco normativo aplicable

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.
- 4) 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.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero del 2026.
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

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

### Interpretaciones

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

## **Términos de Referencia**

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

## **Idioma**

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

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

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

## **Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones**

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP [www.comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/](http://www.comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/), como en la página web de la institución [www.miderec.gob.do](http://www.miderec.gob.do) a partir de la fecha de su convocatoria.

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

## **Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones**

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

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

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

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

### Derecho a participar

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en la Ley Núm. 47-25.
  - 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en la Ley Núm. 47-25 y;
  - 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique).
- m)

**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 la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

### Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

### **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 la Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y la Ley núm. 47-25, darán lugar a:

- 1) La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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:

- a) Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b) Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c) **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.**
- d) El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e) La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f) Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 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.

- g) 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. 47-25.

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. 47-25, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

### Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades, o a través del correo electrónico institucional [compras1@miderec.gob.do](mailto:compras1@miderec.gob.do)

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP 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 SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

### Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, el **MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (MIDEREC)** 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 prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el **MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (MIDEREC)** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el **MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (MIDEREC)** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

### Firma digital

En consonancia con las disposiciones de la Ley núm. 47-25, del Reglamento núm. 52-26 y la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206 2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que

establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

### **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 la Ley núm. 47-25.

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 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.**

### **Anexos documentos estandarizados**

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, 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 Suministro de Obras (SNCC.C.026)
- 1) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 2) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 3) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.D.037)
- 4) Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- 5) Enfoque Metodología y Plan de actividades (SNCC.D.044)

- 6) Currículo del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)
- 7) Experiencia como contratista (SNCC.D.049)
- 8) Formulario de compromiso ético para oferentes del Estado.
- 9) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
- 10) Especificaciones técnicas
- 11) 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.

**FIN**

***No hay nada escrito después de esta línea.***

---