

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y GENERALES DEL PROCESO:

Servicios de organización integral, logística, montaje y producción de la Carrera del Ministerio Público 2026

REF. PROCURADURÍA-DAF-CM-2026-0166

1. Objetivos y Alcance

El Ministerio Público es el órgano del sistema de justicia responsable de formular e implementar la política de persecución penal contra la criminalidad, dirigir la investigación penal y ejercer la acción pública en representación de la sociedad.

En ese sentido, la Procuraduría General de la República (PGR), como órgano rector del Ministerio Público, desarrolla iniciativas orientadas no solo al cumplimiento de sus funciones, sino también al fortalecimiento institucional, la integración y el bienestar de sus colaboradores, así como a la promoción de actividades de impacto social.

En este contexto, se ha identificado la necesidad de contratar servicios especializados para la gestión, organización y montaje de la Carrera del Ministerio Público 2026, con el fin de garantizar la adecuada planificación y ejecución del evento, asegurando altos estándares de calidad tanto para los participantes como para el público. Estos servicios resultan importantes para lograr una coordinación eficiente de todos los componentes logísticos, técnicos y operativos del evento, y fortaleciendo la imagen institucional.

Por lo que, el presente documento tiene por objeto establecer las especificaciones técnicas, condiciones administrativas y requisitos para contratar una empresa especializada en organización y producción de eventos deportivos de ruta, responsable de la planificación, coordinación, producción, montaje, operación, cronometraje y ejecución integral de una Carrera-Caminata Institucional MP5K para aproximadamente 1,500 participantes, garantizando estándares adecuados de seguridad, control de ruta, hidratación, experiencia del participante y gestión de contingencias.

Este procedimiento se desarrollará conforme a los principios rectores de la contratación pública previstos en la Ley núm. 47-25, entre ellos: legalidad, igualdad de trato, libre competencia, proporcionalidad, valor por dinero, transparencia y razonabilidad.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica 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.

Será responsabilidad del (la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación.

Participantes: Podrán participar en esta cotización todas las empresas individuales o jurídicas, que cumplan con los requisitos siguientes:

- No estar afectado por el régimen de prohibiciones establecidas en el Artículo 38 de la Ley 47 25 sobre Compras y Contrataciones Públicas.
- Estar registrado como Proveedor del Estado.
- Estar al día en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
- Estar registrado en Contabilidad Gubernamental.

2. Normativa aplicable

El presente procedimiento se rige por:

- **Ley Núm. 47-25**, de Contrataciones Públicas.
- **Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25**, aprobado mediante **Decreto núm. 52-26**.
- Políticas, manuales, guías y documentos estandarizados emitidos por la **Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)**, conforme a las facultades que le reconoce la Ley núm. 47-25.
- Ley Núm. 133-11, Ley Orgánica del Ministerio Público

3. Descripción del Servicio:

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la contratación de **Servicios de organización integral, logística, montaje y producción de la Carrera del Ministerio Público 2026**, Ref. PROCURADURIA-DAF-CM-2026-0166 de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

Ítem	Descripción (con especificaciones técnicas)	Unidad	Cantidad
1	Servicios de organización integral, logística, montaje y producción de la Carrera del Ministerio Público 2026, conforme a los componentes detallados a continuación:	Serv	1
Montaje general del evento			

1	Tarima de animación de 20 x 20 pies, con faldones impresos conforme a línea gráfica institucional.	Unidad	1
2	Techo en truss para tarima, estructura en aluminio tipo truss, con cubierta impermeable, capacidad para soportar iluminación y sonido, resistente a condiciones climáticas.	Unidad	1
3	Arco de salida y meta con dimensiones de 20 x 5 pies (horizontal) y 5 x 16 pies (vertical), estructura rígida autoportante, impresión full color en lona de alta resolución conforme a identidad gráfica.	Unidad	1
4	Sistema de sonido profesional para espacio abierto tipo Line Array, incluye consola digital, amplificación QSC o equivalente, micrófonos inalámbricos, cableado completo y técnico operador durante el evento.	Servicio	1
5	Back panel para tarima de 20 x 10 pies, instalado conforme a lineamientos gráficos institucionales.	Unidad	1
6	Impresión de faldas frontales de tarima en banner, con aplicación de artes institucionales aprobados.	Unidad	3
7	Impresión de laterales de tarima en banner, impresión full color acorde a identidad visual.	Unidad	2
8	Banners de salida y meta impresos en alta resolución, material resistente a exteriores, estructura de soporte incluida, con aplicación de artes institucionales aprobados.	Unidad	6
9	Sistema de confeti para salida, incluye carga completa para una activación, disparo sincronizado para inicio del evento.	Servicio	1
10	Alquiler de carpa para los VIP con su refrigerio	Unidad	1
11	Alquiler de carpa con sus sillas para los participantes de prensa	Unidad	1
ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA TÉCNICA			
10	Servicio de animador profesional (maestro de ceremonia) con experiencia en eventos deportivos, encargado de conducción del evento.	Servicio	1
11	Servicio de instructor para calentamiento, tipo zumba para activación previa al evento, con equipo básico de apoyo.	Servicio	1
12	Alquiler de mesas plásticas o plegables para distribución de frutas y medallas, en buen estado.	Unidad	6
13	Alquiler de sillas plásticas resistentes para uso del personal y participantes.	Unidad	15
14	Alquiler de carpas para área de frutas y medallas.	Unidad	2
15	Carpa para área de resguardo de bultos, resistente, con adecuada cobertura.	Unidad	1
16	Servicio de seguridad privada, incluyendo vigilancia durante la madrugada y ejecución del evento, personal debidamente uniformado.	Servicio	5

17	Impresión de señalización de ruta (kilómetros, baños, retorno y áreas clave), en material resistente a exteriores.	Unidad	7
18	Alquiler de tótems o estructuras para colocación de señalización, estables y visibles durante el recorrido.	Unidad	7
19	Vallas de seguridad metálicas para control de público, delimitación de áreas y seguridad de corredores.	Unidad	350
20	Plataforma digital de inscripción (SDC Tickets o equivalente), incluye gestión de registro de participantes.	Servicio	1
21	Servicio de limpieza durante y después del evento, incluye personal, fundas, recogedores, escobas y disposición de residuos.	Servicio	1
22	Sistema de cronometraje electrónico con chips para 1,500 corredores, incluye alfombras en salida, meta y retorno, activación y control de tiempos.	Servicio	1
23	Cinta de meta para llegada oficial, material resistente y visible.	Unidad	1
24	Cheques simbólicos para premiación, impresos en material rígido.	Unidad	3
ELEMENTOS PARA CORREDORES EN META			
25	Suministro de guineos para 1500 participantes, incluye transporte al evento y distribución.	Servicio	1
26	Suministro de bizcochitos para 1500 participantes, incluye transporte.	Servicio	1
27	Dorsales de corredores impresos, numeración visible, material resistente al sudor.	Unidad	1500
28	Alfileres metálicos para dorsales, presentados en cajas.	Caja	4
29	Alquiler de tanques para puntos de hidratación, aptos para almacenamiento de agua y hielo.	Unidad	25
30	Baños portátiles sanitarios, mantenimiento básico durante el evento.	Unidad	15
31	Suministro de agua potable para 1500 personas para meta y puntos de hidratación.	Servicio	1
32	Bebidas isotónicas para 1500 participantes, cantidad sujeta a levantamiento de ruta.	Servicio	1
33	Hielo para hidratación, incluye transporte y distribución.	Servicio	1
PROJECT MANAGEMENT			
34	Servicio integral de dirección logística y técnica del evento, incluye planificación, cronogramas, gestión de permisos, coordinación de montaje, manejo de voluntarios, supervisión de suplidores y ejecución general del evento.	Servicio	1

Condiciones generales del servicio:

- El proveedor deberá garantizar la instalación completa y pruebas técnicas previas al evento.
- Todo el personal deberá estar debidamente identificado y capacitado.
- El desmontaje deberá realizarse inmediatamente concluido el evento.
- El proveedor será responsable de la correcta operación de todos los equipos y estructuras instaladas.
- Los insumos variables estarán sujetos a validación final según levantamiento técnico de la ruta.
- Todos los bienes y servicios deberán cumplir estrictamente con los lineamientos gráficos institucionales del evento, incluyendo el uso correcto de colores, tipografía, imago tipo y aplicaciones visuales en cada uno de los elementos. Tal y como se describen a continuación:

Imago tipo y variaciones gráficas:

Colores planos



Todo color



Escalas de grises



Versión resumida



Recursos Gráficos:



SALIDA



**NO
TE
RIN
DAS**



BAÑOS



CORRE
CORRE
CORRE
CORRE
CORRE
CORRE
**TU
PUE
DES**

CORRE
CORRE
CORRE
CORRE
CORRE
CORRE
**TU
PUE
DES**











Paletas de colores y tipografía:

Degradados



Colores planos

	01286d C:100 R:1 M:88 G:40 Y:33 B:109 K:18		004a99 C:100 R:23 M:73 G:23 Y:0 B:204 K:2
	51a8f7 C:69 R:81 M:22 G:168 Y:0 B:247 K:0		145ab9 C:93 R:20 M:63 G:90 Y:0 B:185 K:0

Tipografía

Gill Sans Regular

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Gill Sans Bold

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Brush Script MT

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Dorsales (identificador) de corredores:



3.2. Aclaraciones:

Favor de transparentar el ITBIS en su oferta para evitar contratiempos al momento de ser evaluada la oferta presentada, si aplica. Les invitamos a ver la siguiente imagen donde debe colocar el ITBIS al momento de cargar su propuesta en el Sistema electrónico de Compras Públicas (SECP).

Total sin descuentos		Valor del descuento
66,080.40		0.00
Descuento moneda original	Monto Gravado (Obras) % ITBIS	
0.00	18	
0.00	18	
0.00	18	

4. Lugar de ejecución del servicio

El servicio de **organización integral, logística, montaje y producción de la Carrera del Ministerio Público 2026** será ejecutado en las áreas previamente definidas por la Procuraduría General de la República para el desarrollo del evento, incluyendo:

- **Zona de salida y meta de la carrera**, donde se instalarán la tarima de animación, arco de salida-meta, sistemas audiovisuales y áreas de control principal.
- **Ruta oficial del recorrido de la carrera (5K)**, en la cual se colocarán los puntos de señalización, hidratación, control de seguridad y apoyo logístico.

- **Áreas de apoyo y logística del evento**, destinadas al montaje de carpas, entrega de kits, hidratación, áreas de frutas, medallas y soporte operativo.
- **Zona de montaje y desmontaje**, habilitada para la instalación de equipos, estructuras, almacenamiento temporal y posterior retiro de materiales.

El proveedor adjudicado deberá coordinar previamente con la Unidad Requirente de la Procuraduría General de la República la validación exacta de los espacios, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas, de seguridad y operatividad requeridas para la correcta ejecución del evento.

Asimismo, el adjudicatario deberá adaptarse a cualquier ajuste de ubicación que pudiera surgir por razones operativas, de seguridad o por disposiciones de las autoridades competentes, sin que esto implique costos adicionales para la institución, salvo autorización previa.

5. Ejecución y entrega del servicio

El servicio será ejecutado conforme a los requerimientos de la Procuraduría General de la República, previa notificación de la orden de servicio y en coordinación con el área requirente y el Departamento de Compras.

Para actividades específicas, el proveedor adjudicado deberá garantizar el montaje, ejecución y desmontaje del evento dentro de los plazos establecidos por la institución, asegurando la calidad, oportunidad y correcto funcionamiento de todos los equipos y servicios contratados.

Para el evento programado, se establecen las siguientes condiciones de referencia:

- **Lugar:** Avenida del Mirador, Santo Domingo.
- **Fecha del evento:** 26 de septiembre de 2026.
- **Cantidad estimada de participantes:** 1,500 personas.

El proveedor deberá:

- Realizar el montaje con la debida antelación al inicio de la actividad.
- Garantizar la operatividad de todos los equipos durante el evento.
- Ejecutar el desmontaje una vez finalizada la actividad, dejando el área en condiciones adecuadas.
- Coordinar previamente con las áreas correspondientes de la institución todos los aspectos logísticos necesarios para la correcta ejecución del servicio.

6. Cronograma

Zona horaria		(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	08/09/2026 15:00		*
Acto de asignación de riesgo			
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	10/9/2026 15:00		*
Reunión aclaratoria			
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	11/9/2026 15:00		*
Presentación de Oferta Económica	14/9/2026 15:00		* Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	14/09/2026 15:05		*
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	15/09/2026 14:00		*
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	17/09/2026 14:00		*
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	21/09/2026 14:00		
Acto de Adjudicación	23/09/2026 14:00		*
Notificación de Adjudicación	25/09/2026 14:00		*
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	28/09/2026 14:00		
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	30/09/2026 14:00		*
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	02/10/2026 12:00		*
Plazo de validez de las ofertas	30	* Días	*

7. Recepción de Ofertas:

Los oferentes deben remitir sus propuestas virtuales a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), excepcionalmente, podrán recibirse ofertas físicas debidamente selladas.

Una vez pasada la fecha y hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado. De conformidad con las disposiciones del Art. 100 de la Ley 47 25, del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 52-26.

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 a través del correo electrónico, en el plazo establecido en el cronograma o vía portal a través de la opción de mensajes.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda), serán publicadas por la institución en el SECP en el plazo previsto en el cronograma.

Condiciones para la entrega de ofertas físicas:

Las ofertas deben entregarse en sobres sellados con la siguiente información en su portada:

Referencia: **PROCURADURIA-DAF-CM-2026-0166**

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello Social)

Firma del Representante

- **Dirección:**

Ave. Jiménez Moya. esq. Juan Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, R. D.
Tercer nivel, Departamento de compras de la Procuraduría General de la República.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

Para contactarse con nosotros:

- Teléfonos: 809.533.3522 ext.: 245 / 247 / 2243
- Correo electrónico: Johanny.ramirez@pgr.gob.do; : reyna.garcia@pgr.gob.do; departamentodecompras@pgr.gob.do

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 a través del correo electrónico, en el plazo establecido en el cronograma o vía portal a través de la opción de mensajes.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución en el SECP en el plazo previsto en el cronograma.

8. Subsanaciones

Las subsanaciones de documentos subsanables se permitirán dentro del plazo que se establezca en el cronograma del procedimiento, conforme al principio de debido proceso administrativo reconocido en la Ley núm. 47-25 y su Reglamento.

En caso de que sea necesario, las subsanaciones de documentos serán recibidas a más tardar 24 horas (1 día hábil) después de haberse notificado.

9. Documentación Técnica

No.	Documentación técnica requerida	Criterio de evaluación que acredita
	Oferta técnica de acuerdo a descripción técnica del proyecto (punto 3) que contenga además lo siguiente:	
1	Formulario de Experiencia del Oferente (SNCC.D.049) , debidamente completado, indicando la relación de eventos deportivos masivos de atletismo organizados, su fecha, lugar, cliente contratante, cantidad de participantes y alcance de los servicios ejecutados.	Experiencia específica del oferente
2	Documentos probatorios de la experiencia , tales como certificaciones de buena ejecución, contratos, órdenes de servicios, actas de recepción, cartas de satisfacción u otros documentos verificables que acrediten la experiencia declarada.	Experiencia específica del oferente
3	Documentación que demuestre una trayectoria mínima de diez (10) años en la organización, logística y dirección técnica de eventos deportivos masivos de atletismo en la República Dominicana.	Experiencia específica del oferente
4	Relación de eventos propios organizados, conceptualizados, producidos y operados por el oferente durante los últimos cinco (5) años , indicando nombre del evento, fecha, distancia, cantidad de participantes y alcance de su participación.	Experiencia y capacidad técnica
5	Documentación probatoria de la realización de al menos tres (3) eventos anuales propios de alta complejidad , incluyendo carreras con distancias mínimas de 5K y/o maratones, durante los últimos cinco (5) años.	Experiencia y capacidad técnica
6	Evidencias documentales que acrediten la conceptualización, producción y operación de los eventos indicados , tales como certificaciones, permisos, contratos, publicaciones oficiales, resultados oficiales, fotografías u otros documentos verificables.	Experiencia y capacidad técnica
7	Propuesta técnica y metodológica para el diseño de la ruta , incluyendo metodología de medición y validación de distancias, planificación de altimetría y propuesta de circuitos.	Metodología y plan de ejecución
8	Documentación que describa los estándares técnicos aplicables al diseño y medición de rutas , incluyendo, cuando corresponda, certificaciones o acreditaciones relacionadas con estándares nacionales o internacionales.	Metodología y plan de ejecución
9	Plan de ejecución integral del evento , incluyendo las etapas de planificación, montaje, operación, desmontaje, coordinación logística y supervisión general.	Metodología y plan de ejecución

10	Cronograma detallado de ejecución , indicando las actividades previas, durante y posteriores al evento.	Metodología y plan de ejecución
11	Declaración jurada o relación detallada de la infraestructura física, tecnológica, de transporte y recursos humanos disponibles para la ejecución integral del evento.	Capacidad logística y operativa
12	Documentación que acredite la disponibilidad de un centro de distribución y/o almacén operativo en el Distrito Nacional , apto para el resguardo, conteo y ensamblaje de kits de corredores.	Capacidad logística y operativa
13	Inventario detallado de los activos logísticos disponibles , indicando como mínimo la disponibilidad de vallas de seguridad, conos viales reflectivos, sistemas de carpas y neveras térmicas requeridas para la operación del evento.	Capacidad logística y operativa
14	Documentación que acredite la propiedad, posesión, arrendamiento o disponibilidad contractual de los recursos logísticos críticos , cuando corresponda.	Capacidad logística y operativa
15	Relación del personal técnico y operativo propuesto , indicando cargos, funciones y experiencia relacionada con la ejecución de eventos deportivos masivos.	Capacidad logística y operativa
16	Plan de Gestión de Riesgos y Contingencias , estructurado mediante una matriz de riesgos que contemple las medidas preventivas y de respuesta antes, durante y después del evento.	Gestión de riesgos y contingencias
17	Matriz de riesgos que contemple como mínimo los siguientes pilares: Seguridad Vial/Pública, Emergencias Médicas y Fallas de Infraestructura o situaciones de Fuerza Mayor.	Gestión de riesgos y contingencias

10. Documentación credencial

No.	Credenciales	Cumple	No Cumple
1	Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034) (Subsanable) .		
2	Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042) (Subsanable) .		
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado, poseer la familia o el rubro del servicio a contratar (Subsanable) .		
4	El "Registro Mercantil" vigente (Si aplica) .		
5	Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) (Subsanable) .		
6	Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (Subsanable) .		

11. Documentación Económica

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.033) / **Cotización** (Firmada y sellada) **(NO SUBSANABLE LA NO PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA)**. Esta debe establecer una vigencia mínima de 45 días calendario.

- Declaración Jurada de Oferta Libre de Colusión

12. Correcciones aritméticas

La corrección de errores aritméticos será aplicada por los peritos y se hará de la siguiente manera:

1. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
2. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
3. Si existiere una discrepancia entre letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras. Párrafo 1.
4. En caso de que no se indique si el precio ofertado incluye ITBIS, se solicitará aclaración del oferente sobre si los impuestos se encuentran integrados en el precio presentado.
5. En caso de correcciones se les otorgará un plazo dos (2) días hábiles.

Si el oferente no acepta la corrección de los errores o envía la corrección fuera del plazo establecido, su oferta será rechazada sin más trámite.

NOTA: Si el oferente no acepta la corrección de los errores o envía la corrección fuera del plazo establecido, su oferta será rechazada sin más trámite.

13. Condiciones de pago

La Procuraduría General de la República realizará los pagos correspondientes a la contratación de los Servicios de organización integral, logística, montaje y producción de la Carrera del Ministerio Público 2026, de manera parcial, conforme al avance en la ejecución de las prestaciones contratadas, previa presentación de la documentación correspondiente y certificación de recepción conforme emitida por el área requirente.

Primer pago: veinte por ciento (20 %) del monto total contratado:

Se realizará un primer pago correspondiente al veinte por ciento (20 %) del monto total adjudicado, en calidad de anticipo, previa formalización del contrato y cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable, incluyendo la presentación de la garantía de buen uso del anticipo, cuando corresponda.

Este pago estará destinado a facilitar el inicio de las actividades necesarias para la planificación, organización y ejecución de los servicios objeto de la contratación.

Segundo pago: treinta por ciento (30 %) del monto total contratado:

Se realizará un segundo pago correspondiente al treinta por ciento (30 %) del monto total adjudicado, previo a la celebración del evento, contra la presentación de la factura correspondiente y la certificación de recepción parcial conforme emitida por el área requirente.

Para la realización de este pago, el adjudicatario deberá demostrar la ejecución efectiva de las actividades y entregables correspondientes a la fase preparatoria del evento, conforme al cronograma de ejecución y las especificaciones técnicas establecidas.

Entre los avances susceptibles de verificación se podrán incluir, según corresponda:

- Planificación y coordinación general del evento.
- Elaboración y ejecución del plan logístico y operativo.
- Implementación de la plataforma de inscripción y registro de participantes.
- Producción de materiales, artículos promocionales y demás elementos requeridos.
- Preparación y disponibilidad de dorsales, kits y materiales para los participantes.
- Producción e instalación previa de señalizaciones y elementos gráficos.
- Coordinación y contratación del personal técnico, operativo y logístico.
- Confirmación y disponibilidad de equipos, estructuras, carpas, mobiliarios y demás recursos necesarios.
- Coordinación de los servicios de cronometraje, hidratación, seguridad y demás componentes requeridos para la ejecución del evento.
- Cualquier otro entregable o prestación efectivamente ejecutada y validada por el área requirente.

El pago estará sujeto a la verificación de los avances presentados y a la emisión de la correspondiente certificación de recepción parcial conforme.

Con la realización del primer y segundo pago, el monto acumulado desembolsado previo a la celebración del evento podrá alcanzar hasta un cincuenta por ciento (50 %) del monto total contratado.

Tercer y último pago: cincuenta por ciento (50 %) del monto total contratado

El cincuenta por ciento (50 %) restante será pagado luego de la celebración del evento, previa ejecución satisfactoria de la totalidad de los servicios contratados y emisión de la certificación de recepción conforme definitiva por parte del área requirente.

Para fines de este pago, el proveedor deberá haber cumplido satisfactoriamente con las obligaciones relativas a:

- Montaje e instalación de las estructuras, equipos y demás recursos contratados.
- Ejecución integral del evento.

- Prestación de los servicios técnicos, logísticos y operativos requeridos.
- Garantía del funcionamiento adecuado de los equipos y servicios durante la actividad.
- Desmontaje de las estructuras y equipos utilizados.
- Limpieza y entrega de las áreas intervenidas en condiciones adecuadas.
- Entrega de los informes, evidencias y demás documentos finales requeridos por la institución.

El pago estará sujeto a la presentación de la factura correspondiente y demás documentos que sustenten la solicitud de pago, debidamente certificados y aprobados por las áreas competentes.

El adjudicatario deberá remitir la factura correspondiente acompañada de los documentos que soporten el pago de dicha factura debidamente firmados y sellados por la autoridad competente, a más tardar cinco (5) días después del corte correspondiente; dicha factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (B15).
2. Estar expedida a nombre del PGR.
3. Contener toda la documentación que la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al número de orden de servicios, según corresponda Firmada y sellada por el emisor de esta.

14. Moneda de la oferta

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

15. Criterios de evaluación de ofertas

El perito de este Ministerio Público evaluará las propuestas presentadas, a fin de determinar si las mismas satisfacen los requisitos establecidos en el documento presente. Las Propuestas deberán contener toda la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que su oferta cumple con lo requerido en estas especificaciones técnicas. Las ofertas técnicas y económicas serán evaluadas en función de los siguientes criterios:

- La evaluación técnica se realizará bajo el criterio **Cumple / No Cumple**, conforme a reglas objetivas previamente definidas.
- No se admitirán especificaciones que limiten o distorsionen la **libre competencia**, en observancia de los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

15.1 Criterios de evaluación ofertas técnicas

Criterio	Puntuación
1. Experiencia específica del oferente Demostrar una trayectoria mínima de 10 años en la organización, logística y dirección técnica de eventos deportivos masivos de atletismo en la República Dominicana	25 puntos
2. Experiencia y capacidad del equipo técnico Haber conceptualizado, producido y operado al menos tres (3) eventos anuales propios de alta complejidad, que incluyan distancias mínimas de 5K y Maratones en los últimos 5 años.	15 puntos
3. Metodología y plan de ejecución • Diseño Técnico de Rutas: Medición precisa y exacta de las distancias, planeación de altimetría y certificación de circuitos bajo estándares internacionales	15 untos
4. Capacidad logística y operativa • El oferente deberá demostrar que cuenta con la infraestructura física, tecnológica, de transporte y el personal calificado e idóneo para asumir un evento llave en mano sin necesidad de subcontrataciones críticas Flota Logística, Almacenamiento y Materiales de Ruta • Centro de Distribución: Instalaciones físicas estables y almacenes operativos en el Distrito Nacional para el resguardo, conteo y ensamblaje masivo de los kits de corredor. • Infraestructura de Campo: Disponibilidad inmediata de un stock de activos logísticos propios para el día del evento, que incluya: 1. Vallas plásticas y metálicas de seguridad (mínimo 500 metros lineales lineales). 2. Conos viales reflectores de alta visibilidad. 3. Sistemas de carpas plegables para estaciones de hidratación y asistencia médica. 4. Neveras térmicas para el enfriamiento y conservación de agua y bebidas isotónicas a la temperatura reglamentaria para los participantes.	10 untos
5. Gestión de riesgos y contingencias El oferente adjudicado deberá presentar y ejecutar un Plan de Gestión de Riesgos y Contingencias que mitigue de manera proactiva cualquier eventualidad antes, durante y después del evento. Este plan se estructurará bajo una matriz de riesgos categorizada en tres pilares fundamentales: Seguridad Vial/Pública, Emergencias Médicas, y Fallas de Infraestructura o Fuerza Mayor.	5 puntos
TOTAL	70 puntos

Puntaje mínimo para habilitar oferta económica: **60 puntos de 70**

Criterios de Evaluación Técnica		Cumple	No Cumple
1	Documentos Credenciales/Administrativos: Documentación que acredita que el oferente se encuentra legalmente constituido y habilitado para realizar actividades comerciales relacionadas con el objeto de la contratación y que cumple con sus obligaciones legales, fiscales y de seguridad social.		
	Documentos Técnica: Evaluación Técnica: Se evaluará la capacidad técnica del oferente conforme a los criterios y subcriterios establecidos en los presentes Términos de Referencia. Solo serán habilitados para la evaluación económica los oferentes que obtengan una puntuación mínima de sesenta (60) puntos de un total de setenta (70) puntos en la evaluación técnica.	Por puntuación	Mayor o igual a 60 puntos
	Evaluación Económica-Valor por Dinero	Conforme	
4	Oferta económica: Presentación del Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 o cotización equivalente, debidamente firmada y sellada, que contenga el detalle y precio total de los servicios ofertados, expresado en pesos dominicanos (RD\$), incluyendo los impuestos aplicables. La oferta deberá encontrarse dentro de la disponibilidad presupuestaria establecida para el presente proceso.		

16. Criterio de evaluación del desempeño contractual del oferente

Como parte de la evaluación de las ofertas, la entidad contratante valorará el desempeño contractual previo de los oferentes respecto de contratos y órdenes de compra suscritos con la Procuraduría General de la República, con el propósito de promover la eficiencia, la continuidad del servicio y la contratación de proveedores que hayan demostrado un adecuado nivel de cumplimiento en la ejecución contractual.

La evaluación se realizará con base en información objetiva, verificable y documentada que repose en los expedientes administrativos de la institución, considerando, entre otros, los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de los plazos de entrega establecidos en los contratos u órdenes de compra.
- Cumplimiento de las cantidades y especificaciones técnicas requeridas.
- Existencia de incumplimientos contractuales debidamente documentados mediante informes del administrador del contrato, actas, comunicaciones de requerimiento o intimación.
- Aplicación de penalidades, ejecución de garantías, terminación anticipada o rescisión contractual por causas imputables al proveedor.
- Nivel de cumplimiento general en la ejecución de contratos anteriores.

Este criterio **no constituirá una causa automática de descalificación**, salvo en los casos de impedimentos o inhabilitaciones establecidos en la Ley núm. 47-25 y demás disposiciones aplicables. Su valoración formará parte de la puntuación técnica o de la evaluación de la oferta, conforme a la metodología prevista en estos Términos de Referencia, garantizando los principios de igualdad, objetividad, transparencia, razonabilidad y debido proceso.

16.1 Metodología de evaluación

Desempeño contractual	Puntuación
Cumplimiento satisfactorio de todos los contratos u órdenes de compra ejecutados en los últimos veinticuatro (24) meses.	10 puntos
Incumplimientos menores subsanados oportunamente, sin aplicación de penalidades ni afectación significativa a la ejecución contractual.	7 puntos
Incumplimientos documentados que dieron lugar a requerimientos formales o aplicación de penalidades.	3 puntos
Incumplimientos graves documentados que ocasionaron rescisión contractual, ejecución de garantía o terminación por causa imputable al proveedor.	0 puntos

La Procuraduría General de la República podrá sustentar la evaluación mediante informes del administrador del contrato, certificaciones de recepción, comunicaciones oficiales, actas, resoluciones administrativas y cualquier otra documentación que forme parte del expediente contractual.

17. Adjudicación

La adjudicación del presente procedimiento será realizada a favor del oferente que cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia y haya superado satisfactoriamente las etapas de evaluación definidas.

Para resultar adjudicatario, el oferente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. **Cumplir con los requisitos credenciales, legales y administrativos**, evaluados bajo la metodología de **Cumple / No Cumple**.
2. **Obtener una puntuación técnica mínima de sesenta (60) puntos de un total de setenta (70) puntos**, conforme a los criterios y metodología de evaluación técnica establecidos en los presentes Términos de Referencia.
3. **Presentar una oferta económica conforme**, debidamente firmada y sellada, que se ajuste a las especificaciones, alcance y condiciones requeridas para la ejecución del objeto contractual y que se encuentre dentro de la disponibilidad presupuestaria asignada al presente procedimiento.

La adjudicación recaerá sobre el oferente que, habiendo cumplido con los requisitos de habilitación y obtenido la puntuación técnica mínima requerida, **obtenga la mayor puntuación técnica**, siempre que su oferta económica haya sido declarada conforme.

La decisión de adjudicación estará sustentada en el informe de evaluación elaborado por los peritos designados, quienes deberán dejar constancia de la aplicación objetiva de los criterios, requisitos y metodología de evaluación previamente establecidos en los presentes Términos de Referencia.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido los informes de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de los presentes términos de referencias.

18. Adjudicación posterior

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante “Carta de Solicitud de Disponibilidad”, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar la obra. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de cinco (5) 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, según la formalidad requerida en este pliego de condiciones, 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 DAF declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

19. Empate entre oferentes

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

En caso de igualdad en la calificación final, ya sea por igualdad de precios o por igualdad de puntaje, se decidirá la adjudicación dando prioridad al siguiente criterio.

1. Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.

20. Garantía del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de **LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** para asegurar que cumplirá con las

condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en los términos de referencia , especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar los documentos requeridos para la elaboración del contrato en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles**, una garantía de **tipo Póliza de Fianza equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación**. Si se trata de un adjudicatario certificado **como MIPYMES, 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 un mínimo de **seis (6) meses**, contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución. contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

21. Condiciones para la entrega del servicio

El oferente que resulte adjudicado deberá contar con la disponibilidad inmediata de entrega o ejecución del servicio.

22. Penalidades por retraso en la entrega

En caso de que la empresa adjudicada no entregue en el plazo establecido en el presente documento, sin justificación previa. Estaremos acogiéndonos a las disposiciones establecidas conforme al artículo 145, 146 y 147 de la Ley 47-25 y el Reglamento de aplicación 52-26.

23. Debida diligencia

Este Ministerio de Público, 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, 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.

Anexos

1. Formulario presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
2. Formulario presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
3. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
4. Formulario de experiencia (SNCC.D.049).
5. Declaración Jurada de Oferta Libre de Colusión

---Fin del documento---