

Nota Importante para los aplicantes:

Este documento proporciona una traducción al español del original en inglés únicamente con fines informativos para personas interesadas.

Las personas interesadas en aplicar para esta licitación **deberán** de descargar la licitación original en inglés y completar todos los requisitos y formas en inglés.

Important Note for Applicants:

This document provides a Spanish translation from the original in English with the sole purpose of informing interested applicants.

Interested applicants **must** download the original solicitation in English and complete all requisites and forms in English.



**JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND**

SOLICITUD DE PROPUESTAS

Descripción del artículo: ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE GRABACIÓN AUDIOVISUAL DEL TRIBUNAL MUNICIPAL

N.º de adquisición/MinuteTraq: 48432

Fecha de apertura: 24 de marzo de 2025

Departamento emisor: Tribunal Municipal

PREGUNTAS

- Todas las preguntas relacionadas con el proceso, cómo completar los formularios y cómo presentar la solicitud (páginas 1 a 8) se deben dirigir al Departamento de Adquisiciones.
 - Correo electrónico: purchasing@providenceri.gov
 - Use el asunto “**Solicitation Question**” (Pregunta sobre la solicitud).
- Todas las preguntas relacionadas con el Minority and Women’s Business Enterprise Program (Programa de Iniciativas Empresariales de Mujeres y Minorías) y los formularios correspondientes (páginas 10 y 11) se deben enviar a la directora de Extensión de MBE/WBE (empresas de minorías y empresas de mujeres) de la Ciudad de Providence, Grace Diaz.
 - Correo electrónico: gdiaz@providenceri.gov
 - Use el asunto “**MBE WBE Forms**” (Formularios MBE y WBE).
- Todas las preguntas relacionadas con las especificaciones establecidas (a partir de la página 14) se deben dirigir al experto en la materia del departamento emisor:
 - Nombre: Elisabeth Bettis
 - Cargo: Administradora del tribunal
 - Correo electrónico: ebettis@providenceri.gov

Conferencia previa a la presentación

Se realizará una conferencia no obligatoria previa a la licitación el 10 de marzo de 2025, de 10:00 a. m. a 2:00 p. m. (hora del este), en el Complejo de Salud Pública, en el Tribunal Municipal, ubicado en 325 Washington Street, Providence, RI 02903.

Fecha límite para hacer preguntas sobre las presentaciones de solicitudes: 17 de marzo de 2025, a las 2:00 p. m. (hora del este), por correo electrónico. Las preguntas se responderán después de la fecha límite, mediante un anexo.

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN

Fecha de la reunión: 24 de marzo de 2025

Las ofertas de licitación se deberán presentar antes de las **2:15 p. m.** de la fecha de reunión indicada anteriormente en el **Departamento de la Secretaría Municipal, Room 311, City Hall, 25 Dorrance Street, Providence.** A las 2:15 p. m., todas las ofertas se presentarán públicamente y se leerán durante la Reunión de la Junta de Contratos y Suministro (Board of Contracts and Supply) que se realizará en la sala de conferencias 305 ubicada en el 3.^{er} piso del Ayuntamiento.

- Los licitantes deberán presentar **2 copias** de su oferta de licitación en sobres o paquetes sellados con una etiqueta que contenga la **descripción del artículo** indicada y el **nombre del departamento municipal con el que están relacionadas la solicitud y la oferta de licitación. El sobre, además, deberá incluir el nombre y la dirección de la empresa.** (En la página 1).
- Si el departamento lo solicita, incluya el cheque y la garantía de licitación de la oferta original en uno de los sobres.
- Todas las comunicaciones que se envíen a la Junta de Contratos y Suministro que no constituyan ofertas de licitaciones selladas (por ejemplo, información o muestras de productos) deben incluir la leyenda **“NOT A BID”** (no es una oferta de licitación) en el sobre o envoltorio.
- Use solo las versiones de los formularios y plantillas que se incluyen en esta solicitud. Si tiene una versión antigua de un formulario, no la recicle para utilizarla en esta oferta de licitación.
- El sobre de la oferta de licitación y la información relativa a dicha oferta deberán dirigirse a la siguiente dirección:

**Board of Contract and Supply
Department of the City Clerk – City Hall, Room 311
25 Dorrance Street
Providence, RI 02903**

**** TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE: Esta oferta podría incluir detalles relacionados con información que debe proporcionar (como prueba de licencias) al departamento emisor antes de la formalización de una adjudicación.**

NO se solicita la presentación de esta información en su oferta de licitación inicial.

Todas las ofertas de licitación que se presentan ante la Secretaría Municipal se convierten en información de dominio público. No seguir las instrucciones podría provocar que cierta información considerada privada se publique en el Portal de Sesiones Abiertas de la Ciudad y se ponga a disposición del público al convertirse en información de dominio público. La Ciudad ha hecho un esfuerzo deliberado para evitar la publicación de información sensible en su Portal de Sesiones Abiertas de la Ciudad al solicitar que tal información sensible se envíe al departamento emisor solo a pedido de este.

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PAQUETE DE LA OFERTA DE LICITACIÓN

Los formularios digitales están disponibles en la oficina del Departamento de Adquisiciones de la Ciudad de Providence o en línea:

<http://www.providenceri.gov/purchasing/how-to-submit-a-bid/>

El paquete de la oferta de licitación **DEBE** incluir lo siguiente, en este orden:

- Formulario de oferta de licitación 1: Formulario a completar por el licitante como portada / 1.^a página (*consulte la página 6 de este documento*)
- Formulario de oferta de licitación 2: Certificación del licitante como 2.^a página (*consulte la página 7 de este documento*)
- Formulario de oferta de licitación 3: Certificado relativo a la información de dominio público (*consulte la página 8 de este documento*)
- Formulario de oferta de licitación 4: Declaración jurada de proveedor municipal (*consulte las páginas 9 y 10 de este documento*)
- Formularios del Programa de Iniciativas Empresariales de Mujeres y Minorías: según la categoría del licitante. *Consulte los formularios y las instrucciones que se adjuntan (páginas 10 y 11) o la información del siguiente sitio: <https://www.providenceri.gov/purchasing/minority-women-owned-business-mbewbe-procurement-program/>*

*** Tenga en cuenta lo siguiente: Los formularios de MBE/WBE deben completarse para CADA oferta de licitación presentada y deben incluir TODAS las firmas requeridas. Aquellos formularios que no contengan todas las firmas requeridas se considerarán incompletos.**

- Propuesta/paquete del licitante: respuesta formal a las especificaciones señaladas en esta solicitud de propuestas (RFP, request for proposals), que incluya información de precios y datos relacionados con los productos o servicios que se proporcionan. Asegúrese de brindar las respuestas en el formato solicitado para garantizar su claridad.
- Garantía financiera, *si se solicita* (*como se indica en la página 5 de este documento, en la sección "Condiciones de la oferta de licitación"*).

Todos los documentos indicados anteriormente son OBLIGATORIOS (a excepción de las garantías financieras, que solo son obligatorias si se especifica en la página 5).

***** No cumplir con los plazos indicados, no seguir las instrucciones de presentación específicas o no adjuntar todos los documentos requeridos con todas las firmas correspondientes provocará la descalificación o la imposibilidad de evaluar correctamente las ofertas de licitación.**

AVISO A PROVEEDORES

1. La Junta de Contratos y Suministro adjudicará el contrato al licitante comunicativo y responsable con la oferta más baja.
2. Al determinar quién es el licitante responsable con la oferta más baja, no se tendrán en cuenta los descuentos en efectivo basados en condiciones de pago preferenciales.
3. En los casos en los que los precios sean iguales, la Junta de Contratos y Suministro se reservará el derecho de adjudicar el contrato a un solo licitante o de repartir la adjudicación.
4. No se aceptará ninguna propuesta en la que la oferta de licitación se haga en colusión con cualquier otro licitante.
5. Se podrán presentar ofertas de licitación sobre una base de “calidad equivalente”. La Ciudad se reserva el derecho de decidir qué constituye dicha equivalencia. Los licitantes deben indicar la marca o el modelo que están ofreciendo y presentar especificaciones detalladas si la marca no es la solicitada.
6. Si el licitante es una corporación de otro estado, deberá reunir los requisitos o registrarse para realizar negocios en este estado, de conformidad con la Ley de Corporaciones Comerciales (Business Corporation Act) de Rhode Island, sección 7-1.2-1401 y siguientes de las Leyes Generales de Rhode Island (RIGL, Rhode Island General Laws).
7. La Junta de Contratos y Suministro se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta de licitación.
8. Las ofertas de licitación participantes se analizarán de manera presencial en la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Providence inmediatamente después de que haya finalizado la reunión formal de la Junta de Contratos y Suministro durante la que se abrieron o presentaron las ofertas de licitación. Además, las ofertas de licitación se pueden consultar en línea mediante el [Portal de Sesiones Abiertas](#) de la Ciudad.
9. Debido a que la Ciudad de Providence está exenta del pago de impuestos especiales federales y el impuesto de Rhode Island sobre las ventas, los precios cotizados no deberán incluirlos.
10. Si hubiera errores en los precios cotizados, prevalecerá el precio unitario.
11. **NO** se permitirá al contratista: a) ceder ni subcontratar el contrato o b) ceder, ya sea legal o equitativamente, cualquier cantidad de dinero o cualquier reclamación relacionada con este sin el consentimiento previo por escrito del director de Adquisiciones de la Ciudad.
12. Las fechas de entrega se deben incluir en la oferta de licitación. Si no se especifica una fecha de entrega, se asumirá que la entrega de las existencias será inmediata.
13. Por lo general, se exige un certificado de seguro al proveedor seleccionado.
14. En el caso de muchos contratos de construcción, reforma o reparación, regirán las disposiciones de las leyes estatales sobre el pago de las tasas salariales prevalentes ([sección 37-13-1 y siguientes de las RIGL](#)).
15. No se deberán entregar bienes ni comenzar obras sin la orden de compra correspondiente.
16. **Presente 2 copias de la oferta de licitación a la Secretaría Municipal, a menos que la sección de especificaciones de este documento indique lo contrario.**
17. El licitante deberá certificar que no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, nacionalidad, género, identidad o expresión de género, orientación sexual o religión en sus prácticas comerciales y de contratación, y que todos sus empleados están empleados legalmente en virtud de todas las leyes, normas y regulaciones federales, estatales y locales (consulte el Formulario de oferta de licitación 2).

CONDICIONES DE LA OFERTA DE LICITACIÓN

1. Se le pueden requerir garantías financieras al licitante para seleccionarlo para contratos de Bienes o de Construcción y Servicios. Si se marca cualquiera de las dos primeras casillas de verificación a continuación, la garantía indicada **deberá adjuntarse** a la oferta de licitación o esta no será considerada por la Junta de Contratos y Suministro. La tercera casilla de verificación indica que se contactará al licitante responsable con el precio más bajo y se le pedirá que pague una garantía de seriedad para recibir la adjudicación de un contrato.
 - a) Se debe entregar un cheque certificado por \$ _____ a la Secretaría Municipal como garantía de que el licitante firmará y cumplirá con el contrato.
 - b) Se debe presentar una garantía de seriedad por un monto del _____ por ciento (%) del precio total propuesto a la Secretaría Municipal como garantía de que el licitante firmará y cumplirá el contrato. El monto de dicha garantía de seriedad será retenido por la Ciudad y esta podrá usarlo en concepto de indemnización en caso de incumplimiento. Toda persona que firme una garantía de licitación como representante legal incluirá, junto con esta, el documento original, una fotocopia o un fax del poder notarial.
 - c) El licitante presentará una garantía de ejecución y pago mediante una empresa garante adecuada por un monto igual al cien por ciento (100 %) del contrato adjudicado.
 - d) No es necesaria una garantía financiera para este artículo.
2. Las adjudicaciones se realizarán en un plazo de **noventa (90) días desde la apertura de las ofertas**. Se considerará que todos los precios de las ofertas de licitación son fijos, a menos que se cumplan los requisitos para lo contrario. No se concederán los pedidos de aumento de precios.
3. La falta de entrega dentro del plazo acordado o el incumplimiento de las especificaciones podría constituir un incumplimiento del contrato de acuerdo con las especificaciones generales. Se acuerda que las entregas o la finalización del proyecto están sujetas a huelgas, cierres patronales, accidentes y casos fortuitos.

El siguiente enunciado se aplica únicamente a las CONDICIONES DE OFERTA DE LICITACIÓN PARA BIENES:

4. No se permitirá el pago por entregas parciales, a menos que esto esté contemplado en contratos marco o a plazo.

Los siguientes enunciados se aplican únicamente a las CONDICIONES DE LA OFERTA DE LICITACIÓN PARA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

5. Se aplicará un único cargo por envío en el caso de entregas parciales para contratos marco o a plazo.
6. Antes de comenzar a ejecutar el contrato, el licitante seleccionado deberá certificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Indemnización Laboral de Rhode Island (Worker's Compensation Act), [sección 28-29-1 y siguientes de las RIGL](#). Si está exento del cumplimiento de dichas disposiciones, el licitante seleccionado deberá presentar una declaración jurada por parte de un directivo de la empresa a tal efecto, la cual deberá adjuntarse al contrato firmado.
7. Antes de comenzar la ejecución del contrato, el licitante seleccionado deberá presentar un certificado de seguro de la manera y por el monto que la Ciudad considere satisfactorios.

FORMULARIO DE OFERTA DE LICITACIÓN 1: Formulario que debe completar el licitante

1. Las ofertas de licitación deben cumplir con las especificaciones adjuntas. Toda excepción o modificación se debe incluir y explicar en su totalidad.
2. El licitante debe escribir las respuestas con tinta o mecanografiadas y se deben completar todos los espacios en blanco del formulario de oferta de licitación.
3. Los precios propuestos se deben expresar tanto en **LETRAS** como en **NÚMEROS**. De lo contrario, se podría rechazar la propuesta. **Los contratos que superen el plazo de doce meses deben especificar los costos anuales de cada año.**
4. Las ofertas de licitación deben **INCLUIR EL MONTO TOTAL**, de modo que se indique con claridad el costo final (a menos que se presente una oferta de licitación por precio unitario); sin embargo, **cada artículo debe tener su precio individual**. No se deben agrupar los artículos. Las adjudicaciones se harán sobre la oferta **total** o para **artículos individuales**.
5. Todas las ofertas de licitación **SE DEBEN FIRMAR CON TINTA**.

Nombre del licitante (empresa o persona): _____

Nombre del contacto: _____

Dirección comercial: _____

Teléfono de la empresa: _____

Dirección de correo electrónico del contacto: _____

Acepta hacer una oferta de licitación por (escriba la "Descripción del artículo" aquí): _____

Si la empresa del licitante está en un estado que no sea Rhode Island, debe indicarse el nombre y la información de contacto de un agente local para la notificación de procesos que **se encuentre dentro de Rhode Island**.

Fecha de entrega (si corresponde): _____

Nombre de la empresa garante (si corresponde): _____

Monto total expresado en letras*: _____

Monto total expresado en números*: _____

*** Si la oferta se realizará por precio unitario, deberá incluir la leyenda "Unit Price Bid" (oferta de licitación por precio unitario).**

Use páginas adicionales para incluir detalles adicionales sobre la oferta de licitación, si fuera necesario.

Firma del representante

Cargo

FORMULARIO DE OFERTA DE LICITACIÓN 2: Certificación del licitante

(No discriminación/contratación)

En nombre de _____(empresa o persona licitante),

yo, _____(nombre de la persona que realiza la certificación),

en mi carácter de _____(cargo o “titular”), por la presente, certifico lo siguiente:

1. El licitante no discrimina ilícitamente por motivos de raza, color, origen nacional, género, orientación sexual o religión en sus prácticas comerciales y de contratación.
2. El licitante contrató a todos sus empleados en cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones federales, estatales y locales vigentes.

Al firmar a continuación, certifico que estoy debidamente autorizado por el licitante,

a los _____ días del mes de _____ de 20_____.

Firma del representante

Nombre en letra de imprenta

FORMULARIO DE OFERTA DE LICITACIÓN 3: Certificado relativo a la información de dominio público

En nombre de _____ (empresa o persona licitante),
yo, _____ (nombre de la persona que realiza la certificación),
en mi carácter de _____ (cargo o “titular”), por la presente, certifico que
comprendo lo siguiente:

1. Todas las ofertas de licitación presentadas en respuesta a las solicitudes de propuestas (RFP) y las solicitudes de calificación (RFQ, request for qualification), los documentos que estas contienen y la información incluida en esos documentos se volverán registros públicos cuando los reciba la Secretaría Municipal y los abra en la reunión correspondiente de la Junta de Contratos y Suministro (BOCS).
2. El Departamento de Adquisiciones y el departamento emisor de esta RFP/RFQ han hecho un esfuerzo consciente por solicitar que la información sensible/personal se remitiera directamente al departamento emisor y solo mediante solicitud si la verificación de detalles específicos es fundamental para evaluar la oferta de licitación de un proveedor.
3. La información complementaria solicitada puede ser fundamental para evaluar las ofertas de licitación. No proporcionar dicha información puede dar lugar a la descalificación o a la imposibilidad de evaluar adecuadamente las ofertas.
4. Si se incluye información sensible que no se solicitó o si un licitante opta por incluir la información complementaria definida antes de que se la solicite el departamento emisor en el paquete de oferta de licitación presentado ante la Secretaría Municipal, la Ciudad de Providence no tiene la obligación de omitir dichos detalles y no asume ninguna responsabilidad si dicha información se vuelve de dominio público.
5. La Ciudad de Providence sigue un proceso de licitación público y transparente. La información requerida en el paquete de la oferta de licitación puede no presentarse directamente al departamento emisor a discreción del licitante para evitar que se vuelva pública otra información, como las condiciones de precios. Se descalificará a los licitantes que intenten hacer eso.

Al firmar a continuación, certifico que estoy debidamente autorizado por el licitante,
a los _____ días del mes de _____ de 20 _____.

Firma del representante

Nombre en letra de imprenta

FORMULARIO DE LA OFERTA DE LICITACIÓN 4: Declaración jurada de proveedor municipal

En virtud de la [sección 21.-28.1 \(e\)](#) de nuestro Código de Ordenanzas, este formulario se aplica a: a) la empresa, b) cualquier comité de acción política cuyo nombre incluya el nombre de la empresa, c) todas las personas que posean el diez por ciento (10 %) o más de participación social o cinco mil dólares (\$5,000.00) o más de interés de valor en efectivo en la empresa en cualquier momento durante el período contable, d) todos los funcionarios ejecutivos de la entidad comercial, e) cualquier cónyuge o hijo dependiente de alguna persona identificada previamente en los puntos a) a d).

Los funcionarios ejecutivos que no sean residentes del estado de Rhode Island están exentos de este requisito.

De acuerdo con la [sección 36-14-2 de la RIGL](#), "empresa" significa un propietario único, una sociedad, una firma, una corporación, un holding empresarial, una sociedad por acciones, una sindicatura, un fideicomiso o cualquier otra entidad reconocida por la ley mediante la cual se lleve a cabo actividad con o sin fines de lucro.

Nombre de la persona que realiza esta declaración jurada: _____

Puesto en la "empresa": _____

Nombre de la entidad: _____

Dirección: _____

Número de teléfono: _____

La cantidad de personas o entidades de su entidad que tienen que presentar informes en virtud de la [sección 21.-28.1 \(e\)](#): _____

Lea el siguiente párrafo y seleccione una de las opciones:

Dentro del período de 12 meses que precede a la fecha de esta presentación de oferta de licitación ante la Ciudad de Providence, o con respecto a los contratos que no hayan estado por escrito dentro del período de 12 meses anterior a la fecha de notificación de que el contrato alcanzó el umbral de \$100,000, ¿hizo contribuciones de campaña dentro de un año calendario a las siguientes personas o entidades? (Indique todas las personas o entidades requeridas en virtud de la [sección 21.-28.1 \(e\)](#)).

a. Miembros del Concejo Municipal de Providence Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Beneficiarios de las contribuciones:

Fechas de las contribuciones:

Montos de las contribuciones:

b. Candidatos a elección o reelección del Concejo Municipal de Providence Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Beneficiarios de las contribuciones:

Fechas de las contribuciones:

Montos de las contribuciones:

c. El alcalde de Providence Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Beneficiarios de las contribuciones:

Fechas de las contribuciones:

Montos de las contribuciones:

d. Candidatos a elección o reelección de la Oficina del Alcalde de Providence Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Beneficiarios de las contribuciones:

Fechas de las contribuciones:

Montos de las contribuciones:

Firmado bajo pena de perjurio.

Rol

Plan de participación en MBE/WBE

Complete formularios por separado para cada subcontratista/proveedor MBE/WBE que se usará en la

Nombre del licitante:			
Dirección del licitante:			
Punto de contacto:			
Teléfono:			
Correo electrónico:			
N.º de adquisición:			
Nombre del proyecto:			
¿Cuál de los siguientes describe el estado de su empresa en términos de la certificación de empresa propiedad de minorías o mujeres del estado de Rhode Island? (Marque todas las opciones que correspondan)		<input type="checkbox"/> MBE <input type="checkbox"/> WBE <input type="checkbox"/> Ni MBE ni WBE	
<p>Este formulario tiene como objetivo captar compromisos entre el contratista/proveedor principal y los subcontratistas y proveedores MBE/WBE, incluida una descripción del trabajo que se realizará y el porcentaje de trabajo presentado al contratista/proveedor principal. Tenga en cuenta que todos los subcontratistas/proveedores MBE/WBE deben tener certificación de la Oficina de Diversidad, Equidad y Oportunidad (Office of Diversity, Equity and Opportunity) al momento de la oferta de licitación. El Directorio de MBE/WBE se puede consultar aquí. Visite la página de MBE/WBE de la Ciudad para obtener información del programa (p.ej., instrucciones y requisitos).</p> <ul style="list-style-type: none"> Las organizaciones sin fines de lucro no tienen la obligación de completar el resto de este formulario. Los proyectos de construcción que no puedan identificar a los subcontratistas antes de la presentación de la oferta de licitación (p. ej., entrega alternativa) deben presentar actualizaciones ante la Oficina de Difusión de MBE/WBE. 			
Nombre del subcontratista o proveedor:			
Tipo de certificación en RI:		<input type="checkbox"/> MBE <input type="checkbox"/> WBE <input type="checkbox"/> Ninguno	
Dirección:			
Punto de contacto:			
Teléfono:			
Correo electrónico:			
Descripción detallada del trabajo que realizará el subcontratista o los materiales que suministrará el proveedor de acuerdo con el alcance del trabajo que se indicó en la RFP.			
Valor total del contrato (\$):		Valor del subcontrato (\$):	Tasa de participación (%):
Fecha de ejecución prevista:			
Certifico, bajo pena de perjurio, que los enunciados anteriores son verdaderos y correctos.			
Firma del contratista/proveedor principal		Cargo	Fecha
Firma del subcontratista o proveedor		Cargo	Fecha

*** Si no alcanzó el objetivo de participación combinada de MBE/WBE del 20 %, debe presentar un Formulario de solicitud de exención.**

Formulario de solicitud de exención de MBE/WBE

Complete este formulario solo si no alcanzó el objetivo de participación de MBE/WBE del 20 %.

Los licitantes principales que estén certificados como MBE o WBE por el estado NO TIENEN LA OBLIGACIÓN de completar este formulario.

Envíe este formulario a la directora de la Oficina de Difusión de MBE/WBE de la ciudad de Providence, Grace Diaz, a la dirección gdiacz@providenceri.govmailto:mbe- wbe@providenceri.gov, para que lo revise **antes de presentar la oferta de licitación**. Esta exención solo se aplica a la oferta de licitación actual que está presentando ante la Ciudad de Providence y no se aplica a otras ofertas de licitación que pueda presentar su empresa en el futuro. **En caso de que se necesite una exención, los directores de departamentos de la Ciudad no deben** recomendar a un licitante para una adjudicación si no se incluyó este formulario, si está ausente o si no está firmado por la directora de MBE/WBE de la Ciudad de Providence.

Licitante principal: _____ Correo electrónico y teléfono de contacto: _____
 Nombre y dirección de la empresa: _____ Industria: _____
 Descripción del proyecto/artículo (como figura en la RFP): _____

Para recibir una exención, debe indicar las empresas certificadas como MBE o WBE a las que contactó el nombre de la persona principal con la que interactuó y el motivo por el que la empresa MBE/WBE no pudo participar en este proyecto.

Nombre de la empresa MBE/WBE	Nombre de la persona	Nombre de la empresa	¿Por qué eligió no trabajar con esta empresa?

Reconozco que el objetivo de la Ciudad de Providence es alcanzar una participación combinada de empresas MBE/WBE del 20 % del valor total de la oferta de licitación. Estoy solicitando una exención del _____ % de participación de MBE/WBE (20 % menos el valor del **casillero F** en el Formulario de divulgación de subcontratistas). Si se identifica una oportunidad de subcontratar a una empresa para cualquier tarea asociada con el cumplimiento de este contrato, se hará un esfuerzo de buena fe para seleccionar como colaboradoras a empresas con certificación MBE/WBE.

 Firma del contratista principal o representante debidamente autorizado

 Nombre en letra de imprenta

 Fecha de firma

 Firma de la directora de la Oficina de Difusión de MBE/WBE de la Ciudad de Providence o representante debidamente autorizado

 Nombre en letra de imprenta de la directora de la Oficina de Difusión de MBE/WBE de la Ciudad de Providence

 Fecha de firma

PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

REQUISITOS DE USO DE APRENDICES (proyectos de construcción con un valor de \$100,000 o más).

Se llama la atención de los posibles licitantes al hecho de que este proyecto se licitará y se ejecutará de conformidad con el Código de Ordenanzas de la Ciudad de Providence, capítulo 21, artículo II, [sección 21-28.1](#) c(1) y (2) en relación con el uso de aprendices en el contrato. Esta ordenanza establece el requisito de usar aprendices para no menos del 15 % del total de horas trabajadas. La Ciudad podrá reducir este porcentaje solo si determina por escrito que no es posible cumplir con este requisito o que hacerlo crearía un costo excesivo e injustificado para el proyecto. También se llama la atención de los posibles solicitantes al hecho de que la notificación de los esfuerzos realizados y del progreso hacia el cumplimiento de los requisitos de esta ordenanza es una condición para el pago. La notificación de los esfuerzos de cumplimiento se podrá enviar junto con cualquier solicitud de pago del contrato en un formato que será determinado por la Ciudad. Esta demostración de cumplimiento a través de dichas notificaciones será una condición para el procesamiento de las solicitudes de pago. Una vez que el contrato se adjudique al licitante seleccionado, se programará una reunión obligatoria para revisar los requisitos del proyecto en relación con los requisitos de uso de aprendices, así como los procesos y protocolos a través de los cuales se alcanzarán estos objetivos. En esta reunión, se proporcionarán, analizarán y acordarán los formularios y los procedimientos específicos para la documentación y el cumplimiento de estos requisitos por parte del licitante seleccionado para la ejecución del contrato.

REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DE “PRIMERA FUENTE”.

Se llama la atención de los posibles licitantes al hecho de que este proyecto se licitará y se ejecutará de conformidad con el Código de Ordenanzas de la Ciudad de Providence, [capítulo 21, artículo III 1/2 Acuerdos de primera fuente](#), secciones 21-91 a 21-96. Esta ordenanza establece los requisitos de contratación de residentes de Providence para que trabajen en este proyecto. La Ciudad podrá eximir al licitante de este requisito solo si determina por escrito que no hay residentes de Providence cualificados para el proyecto, en virtud de la sección 21-94(e). Se llama la atención de los posibles solicitantes al hecho de que la notificación de los esfuerzos realizados y del progreso hacia el cumplimiento de los requisitos de esta ordenanza es una condición para el pago. La notificación de los esfuerzos de cumplimiento se podrá enviar junto con cualquier solicitud de pago del contrato en un formato que será determinado por la Ciudad. Esta demostración de cumplimiento a través de dichas notificaciones será una condición para el procesamiento de las solicitudes de pago. Una vez que el contrato se adjudique al licitante seleccionado, se programará una reunión obligatoria para revisar los requisitos del proyecto en relación con los Acuerdos de primera fuente, así como los procesos y protocolos a través de los cuales se alcanzarán estos objetivos. En esta reunión se proporcionarán, analizarán y acordarán los formularios y los procedimientos específicos para la documentación y el cumplimiento de estos requisitos por parte del licitante seleccionado para la ejecución del contrato.

ESPECIFICACIONES DEL PAQUETE DE LA OFERTA DE LICITACIÓN

1. Descripción general

El Tribunal Municipal de la ciudad de Providence, RI (el Tribunal) abre una convocatoria para la presentación de propuestas de proveedores cualificados para modernizar y actualizar su sistema actual de grabación audiovisual (A/V). El sistema actual, que constituye una herramienta fundamental para grabar y conservar registros de procesos judiciales, o sus partes alcanzaron el final de su vida útil y es necesario modernizarlos para mejorar su fiabilidad, funcionalidad y cumplimiento con normas tecnológicas y legales vigentes.

Se invita a los proveedores a presentar propuestas para modernizar o actualizar el sistema de grabación audiovisual del tribunal mediante la mejora de componentes individuales o sistemas, lo que sea más rentable.

El proveedor seleccionado diseñará e implementará un sistema de grabación audiovisual modernizado para el Tribunal Municipal y brindará soporte para este. El sistema modernizado deberá garantizar grabaciones audiovisuales de alta calidad, integrarse de manera eficiente en la infraestructura existente del tribunal y cumplir con todos los requisitos legales que rigen las grabaciones de tribunales.

2. Objetivos del proyecto

- a. Mejorar la calidad de las grabaciones de registros de las sesiones del tribunal.
- b. Accesibilidad y facilidad para empalmar grabaciones de audio que suelen solicitar el estado, los abogados y según sea necesario según los cronogramas de mantenimiento de registros.
- c. Capacidad para usarse con Zoom, Teams y WebEx para futuras videoconferencias.
- d. Actualización del equipo actual, incluido el sistema de cableado eléctrico y de audio.

3. Descripción general de los equipos

El sistema actual consta de diversas piezas instaladas durante las décadas de 1980, 1990 y 2000.

- a. El espacio contiene los siguientes equipos¹:
 - i. Ocho micrófonos con cable
 - Se prefiere reutilizar los equipos, pero es opcional instalar sistemas inalámbricos.
 - Reusar televisión instalada, computadora del secretario y HDMI
 - ii. Equipos de audio adicionales presentes
 - Controles manuales de audio para grabar, reproducir, pausar y eliminar los archivos, según sea necesario.
 - iii. Sonido amplificado o envolvente en el Tribunal para el público y en cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).
- b. Labor de preparación y capacidad para instalar sistemas de subtítulos (opcional)
 - i. Mediante el televisor que ya se encuentra en uso o mediante pantallas adicionales si fuera necesario.
- c. Componente audiovisual con visibilidad del registro de sumarios (televisor o pantalla).
 - i. Creación de acceso para personas con discapacidades visuales o auditivas, o para quienes necesitan accesibilidad de idioma mediante apoyo visual.

4. Alcance del trabajo

El alcance del trabajo incluye, entre otras, las siguientes tareas:

1. Evaluación

- Realizar una evaluación del sistema audiovisual existente.
- Identificar y registrar las deficiencias y requisitos actuales para mejorar el sistema.
- Identificar los equipos actuales que se pueden reusar de manera razonable para reducir los costos.

2. Diseño del sistema

- Proponer una solución audiovisual moderna que incluya hardware, software y componentes de red.
- Garantizar la compatibilidad de sistemas y operadores existentes en el tribunal.
- Abordar las necesidades de fiabilidad, adaptabilidad y redundancia.

¹ Podrían estar presentes otros equipos que no se mencionan en la lista en el espacio a disposición a los fines de precisión en las estimaciones del alcance del trabajo.

- Proponer opciones inalámbricas. Actualmente, se cubren con una alfombra los cables en el suelo y el espacio no es del todo accesible para personas discapacitadas ni cuenta con funcionalidad óptima en general.

3. Implementación del sistema

- Adquirir, instalar y configurar todo el hardware y software necesario.
- Proporcionar cableado, administración energética y soluciones de montaje, según corresponda.
- Garantizar la integración con los equipos del tribunal, por ejemplo, micrófonos, cámaras, pantallas y sistemas de control.

4. Pruebas y capacitación

- Realizar pruebas rigurosas del nuevo sistema para garantizar la funcionalidad y el desempeño.
- Capacitar al personal del tribunal sobre la operación y el mantenimiento del sistema.
 - El Tribunal Municipal prefiere sesiones de capacitación en persona.

5. Soporte y mantenimiento

- Ofrecer soporte técnico constante y servicios de mantenimiento.
 - Se espera que los proveedores presenten las garantías de todos los equipos y los acuerdos de mantenimiento propuestos.
- Presentar documentación, incluidos manuales de usuario, guías y diagramas del sistema.
- Etiquetar cada pieza del equipo.

5. Grabación audiovisual digital

- a. El Tribunal debe tener acceso directo a todos los archivos audiovisuales.
 - i. El Tribunal debe tener acceso directo y autónomo a todos los archivos sin ayuda ni asistencia del proveedor o el software.
 - ii. El sistema o software debe tener capacidad para convertir señales de audio y video de todos los micrófonos del Tribunal y para incorporar cámaras.
 - iii. Todos los archivos de grabación se deben poder editar, empalmar o aislar según sea necesario para grabaciones en reproducción.
 - El software debe tener capacidad para acceder a grabaciones digitales usando las funciones de retroceder, adelantar, buscar por marca de tiempo y otros métodos de acceso directo para permitir que el operador del sistema encuentre con rapidez fragmentos relevantes.
 - Calidad de reproducción: el sistema debe reproducir la grabación con un nivel de calidad suficiente como para permitir la preparación de una transcripción completa, veraz y correcta.
 - iv. Todos los datos se deben poder recuperar mediante el archivo digital.
 - Todo medio usado para transferir las grabaciones digitales a transcritores que usan medios aceptables para la industria (dispositivo USB o grabación digital) para poder volver a reproducir la grabación cuando lo soliciten.
- b. Almacenamiento de datos (pendiente)

6. Requisitos

Las propuestas deben abordar lo siguiente:

- Cualificaciones de los proveedores, incluida la experiencia y las referencias pertinentes.
- Un cronograma detallado e hitos del proyecto.
- Un presupuesto pormenorizado que incluya los costos de hardware, software, mano de obra y soporte.
- Una descripción de la solución propuesta que incluya la arquitectura del sistema y las características principales.
- Cumplimiento con las normas legales y los protocolos de seguridad vigentes para las grabaciones en las salas de audiencia.

7. Criterios de evaluación

Las propuestas se evaluarán sobre la base de lo siguiente:

Criterios	Total de puntos disponibles
Pericia técnica y experiencia previa en relación con sistemas de audio y video en tribunales	de 20
Calidad y viabilidad de la solución propuesta	de 20
Cronograma del proyecto y capacidad para cumplir con los plazos	15
Referencias y desempeño previo en proyectos similares	15
Valor y rentabilidad	30
	100*

* El mínimo para aprobar la evaluación es 75.

8. Cronograma

- Fecha de emisión de la RFP: 24/02/2025
- Fecha límite para la presentación de propuestas: 24 de marzo de 2025
- Notificación de la selección de proveedores: 24 de junio de 2025 (o antes)
- Fecha de inicio del proyecto: a confirmar

9. Avisos legales

La ciudad de Providence se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, hacer excepciones frente a informalidades y aceptar la propuesta que considere más beneficiosa para la ciudad.

10. Plazo

Se alienta a los licitantes interesados a presentar una propuesta de mantenimiento por un (1) año o más. Las propuestas de mantenimiento incluirán opciones de precio detalladas para uno o más años. La ciudad determinará si las propuestas son aconsejables para la ciudad. La ciudad también tiene derecho a rechazar cualquier propuesta si lo considera necesario.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Si el departamento emisor de esta RFP determina que la oferta de licitación de su empresa es la que más se ajusta a sus necesidades, se le pedirá que presente un comprobante de lo siguiente antes de formalizar la adjudicación.

Si no se presentan los elementos indicados a pedido del departamento, esto podría provocar la descalificación de su oferta de licitación.

NO se solicita que proporcione esta información en su oferta de licitación inicial que presentará ante la oficina de la Secretaría Municipal previamente a la “fecha de apertura”, que se indica en la página 1. Esta lista solo funciona como una lista de elementos que su empresa debe estar preparada para proporcionar si se le solicita.

Todas las ofertas de licitación que se presentan ante la Secretaría Municipal se convierten en información de dominio público. No seguir las instrucciones podría provocar que cierta información considerada privada se publique en el Portal de Sesiones Abiertas de la Ciudad y se ponga a disposición del público al convertirse en información de dominio público.

Debe estar en condiciones de proporcionar lo siguiente:

- Se solicitará el número de identificación fiscal de la empresa luego de que la Junta de Contratos y Suministro apruebe la adjudicación.
- Comprobante de seguro.
- Certificado de vigencia legal ante la Secretaría de Estado de Rhode Island.



**JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND**

TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTÁNDAR DE LA CIUDAD DE PROVIDENCE

1. Los términos "usted" y "su" aquí presentes se refieren a la persona o entidad que es parte en el acuerdo con la Ciudad de Providence ("la Ciudad") y a los empleados, funcionarios y agentes de dicha persona.
2. La Solicitud de propuestas ("RFP") y estos Términos y condiciones estándar, en conjunto, constituyen el acuerdo total de las partes (el "Acuerdo") respecto de todas y cada una de las cuestiones. Al presentar una propuesta de oferta de licitación o una respuesta a la RFP de la Ciudad, usted acepta estos Términos y condiciones estándar y reconoce que reemplazan cualquier disposición contraria que se establezca en la oferta de licitación o en cualquier otro documento de términos y condiciones que se incluya en una oferta de licitación o respuesta o que esté vinculado a esta. Cualquier cambio que se desee realizar en los Términos y condiciones del Acuerdo o en el alcance del trabajo en virtud de este solo se podrá realizar por escrito y con firma de todas las partes.
3. Usted es un contratista independiente y este Acuerdo no lo convierte en empleado ni agente de la Ciudad, ni le da derecho a recibir beneficios complementarios, indemnización laboral, compromisos de pensión, beneficios jubilatorios ni ningún otro tipo de beneficios de empleo. La Ciudad no le deducirá ningún monto en concepto de impuestos a las ganancias federales o estatales, seguro social o retenciones por Medicare, ni ningún otro impuesto que deba deducir un empleador. Cumplir con estas obligaciones es su exclusiva responsabilidad, tanto consigo mismo como con sus empleados y agentes.
4. No podrá ceder sus derechos y obligaciones en virtud de este Acuerdo sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad. La Ciudad podrá anular, si así lo decidiera, cualquier cesión que se realice sin el consentimiento previo por escrito de esta. La Ciudad se reserva el derecho de rechazar cualquier cesión a su exclusivo y absoluto criterio.
5. Las facturas que se envíen a la Ciudad serán pagaderas sesenta (60) días después de la fecha en que la Ciudad las haya recibido. Las facturas deberán incluir toda la documentación de respaldo necesaria para demostrar que se completaron las obras facturadas. La Ciudad podrá solicitar cualquier otra documentación razonable como respaldo de la información de la factura. El plazo para el pago no comenzará y las facturas no se procesarán para su pago hasta que usted presente documentación de respaldo que sea razonablemente suficiente. La Ciudad no estará obligada bajo ninguna circunstancia a pagarle intereses por una factura o pago que se adeude y usted no tendrá ningún derecho a recibirlos. La Ciudad no estará obligada bajo ninguna circunstancia a pagar ningún costo asociado con su cobro de una factura pendiente.
6. En el caso de los contratos de construcción, reforma o reparación, regirán las disposiciones de las leyes estatales de trabajo vigentes relativas al pago de las tasas salariales prevalentes (sección 37-13-1 y siguientes de las RIGL, según enmiendas) y la Ordenanza de Primera Fuente de la Ciudad (Código de Ordenanzas de Providence, sección 21-91 y siguientes, según enmiendas).
7. Respecto de cualquier problema, reclamo o controversia que pudiera surgir en virtud del presente Acuerdo, la Ciudad no tendrá la obligación de someterse a una resolución de disputas o arbitraje obligatorio/vinculante. Nada impide que las partes acuerden mutuamente resolver cualquier disputa mediante el uso de mediación o arbitraje no vinculante.
8. En la mayor medida que lo permita la ley, usted deberá indemnizar, defender y eximir de toda responsabilidad a la Ciudad, a sus empleados, funcionarios, agentes y representantes en el caso de cualquier reclamo, daño, pérdida, acusación, demanda, acción, causa de acción, proceso judicial, obligación, multa, sanción, resolución, deuda, costo y gasto (lo cual incluye, sin limitarse a esto, los honorarios legales) de cualquier naturaleza que surja de la ejecución de las obras contempladas en el Acuerdo, se relacione con estas o sea resultado de estas.
9. Deberá mantener durante la totalidad del plazo de este Acuerdo la cobertura de seguro que se exige en la RFP o, si no se exigiera ninguna en la RFP, deberá mantener la cobertura de seguro que se considere comercialmente razonable en su sector. Además, usted acuerda designar a la Ciudad como asegurado adicional en su póliza de responsabilidad civil general y en cualquier otra póliza global que posea.
10. La Ciudad no estará sujeta a ninguna limitación contractual en relación con la responsabilidad. La Ciudad dispondrá del tiempo permitido por el régimen de prescripción aplicable (y nunca un tiempo menor), para presentar o hacer valer cualquier causa de acción, proceso judicial, reclamo o demanda que tenga la Ciudad en relación con la ejecución de las obras contempladas en el Acuerdo o como resultado de estas. La Ciudad no acuerda en ningún caso limitar la responsabilidad que a usted le corresponde al precio del Acuerdo o a cualquier otro límite monetario.
11. La Ciudad podrá poner fin a este Acuerdo enviándole a usted un aviso por escrito con cinco (5) días de anticipación si usted no cumple cualquiera de los términos y las condiciones de este Acuerdo o si la Ciudad considera que su capacidad para cumplir



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

- con los términos y las condiciones de este Acuerdo se ha visto materialmente afectada de cualquier manera, lo cual incluye, sin limitarse a ello, la pérdida de la cobertura del seguro, el vencimiento de una fianza de garantía que sea requerida, la declaración de quiebra o la designación de un síndico. En caso de que la Ciudad ponga fin al Acuerdo, usted tendrá derecho a recibir una compensación justa y equitativa por cualquier trabajo satisfactorio que haya completado y por los gastos en los que haya incurrido hasta la fecha de extinción del Acuerdo.
12. El aviso por escrito a continuación deberá haber sido notificado debidamente, si se entregó personalmente a la persona o el miembro de la empresa o entidad, o a un funcionario de la entidad a la que iba destinado, o, si se entregó o envió mediante correo certificado o registrado a la última dirección comercial conocida por la parte que da el aviso.
 13. Bajo ninguna circunstancia, se renovará o extenderá automáticamente el Acuerdo si no se hace mediante un documento escrito firmado por todas las partes.
 14. Usted reconoce que los productos generados mediante la ejecución del Acuerdo o resultantes de esta son de exclusiva propiedad de la Ciudad y usted no los podrá usar sin autorización explícita por escrito de la Ciudad.
 15. En el caso de cualquier Acuerdo que implique el intercambio o la divulgación de datos potencialmente confidenciales o de información personal, usted cumplirá con todas las leyes o regulaciones estatales o federales aplicables a la información confidencial o personal que reciba de la Ciudad, incluida, sin limitarse a esta, la Ley de Protección contra el Robo de Identidad (Identity Theft Protection Act) de Rhode Island, sección 11-49.3-1 de las RIGL, durante la totalidad del plazo del Acuerdo. Usted implementará y mantendrá medidas adecuadas de seguridad física, técnica y administrativa para la protección de la información confidencial o personal y para evitar el acceso a esta, su uso o su divulgación. En caso de que se vulnerara la seguridad de dicha información, usted se lo informará a la Ciudad de manera inmediata. La demora en notificar esto nunca deberá ser mayor a veinticuatro (24) horas después de descubierta la vulneración.
 16. El Acuerdo está regido por las leyes del estado de Rhode Island. Usted se somete expresamente al Acuerdo y acepta que cualquier acción que surja de este, que se relacione con este o que sea resultado de la ejecución del Acuerdo o de la relación entre las partes ocurrirá únicamente dentro de la jurisdicción del estado de Rhode Island o del tribunal federal ubicado en Rhode Island.
 17. La omisión de la Ciudad de requerir el cumplimiento de cualquier cláusula no afectará el derecho de la Ciudad de exigir el cumplimiento en cualquier momento posterior, y la exención de cualquier incumplimiento o violación de este Acuerdo constituye una exención de cualquier incumplimiento o violación o de la exención de la cláusula.
 18. Si cualquier término o cláusula de este Acuerdo, o la aplicación de estos a cualquier persona o circunstancia fuera, en cualquier medida, inválido o inaplicable, el resto del Acuerdo no se verá afectado, y cada término y cláusula será válido y aplicable en la mayor medida que lo permita la ley.