

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: REEMPLAZO DEL ASCENSOR DEL AYUNTAMIENTO DE PROVIDENCE

N.º de compra/MinuteTraq: 48442

Fecha de apertura: 24 de marzo de 2025

Departamento emisor: Propiedad Pública

PREGUNTAS

- Todas las preguntas relacionadas con el proceso de oferta de licitación, cómo completar formularios y cómo presentar una oferta de licitación (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 Programa de Emprendimientos Comerciales para Minorías y Mujeres (MBE/WBE, Minority and Women’s Business Enterprise Program) y los formularios correspondientes (páginas 9 a 13) se deben dirigir a la directora de Difusión del MBE/WBE para 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: Dan Kittridge
 - Cargo: Gerente de proyectos de Mejoras de Capital
 - Dirección de correo electrónico: dkittridge@providenceri.gov

Conferencia previa a la oferta de licitación

Habrà una conferencia obligatoria previa a la oferta de licitación.

Fecha de la conferencia previa a la oferta de licitación: 10 de marzo de 2025

Hora: 10:00

a. m. Ubicación: Ayuntamiento de Providence, 25 Dorrance St, Providence, RI

Fecha límite para presentar preguntas:

La fecha límite para las preguntas es el lunes 17 de marzo de 2025 a las 5 p. m.



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

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. Sala 311 del Ayuntamiento. 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.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

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 e instrucciones adjuntos (páginas 11 a 12) o visite:*
<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"*).
- Apéndices (si corresponde): deben indicarse en el formulario de la licitación.
- Información de los productos para los artículos presentados como "equivalentes" a los materiales especificados.
- Cláusulas contractuales de construcción federal para el Programa de Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario (CDBG, Community Development Block Grant) para contratos que superen los \$100,000 (**Anexo B**): se deben proporcionar formularios completados con la oferta de licitación.
 - **Deben proporcionarse formularios para cada uno de los subcontratistas** que presten servicios en el proyecto.

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.**



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

AVISO A PROVEEDORES

1. La Junta de Contratos y Suministro adjudicará el contrato al licitante calificado 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).



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

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) Debe depositarse una garantía de licitación por el monto del **cinco** por ciento (5 %) del precio total propuesto en la Secretaría Municipal como garantía de que el licitante firmará y cumplirá el contrato; y el monto de dicha garantía se retendrá para uso por parte de la Ciudad como indemnización por daños y perjuicios 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 de licitación**. 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.



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

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 presenta una oferta de licitación por precio unitario, inserte "Unit Price Bid" (Oferta de licitación por precio unitario). Use las páginas adicionales si es necesario para incluir información adicional de la oferta de licitación.**

Firma del representante



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

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



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

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



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

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:



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

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



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Plan de participación en MBE/WBE

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

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		
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).						
<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 de los materiales que suministrará el proveedor en virtud del alcance del trabajo establecido 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.**



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

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 gdiaz@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 sino 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



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

ESPECIFICACIONES DEL PAQUETE DE LA OFERTA DE LICITACIÓN

Información de antecedentes

La Ciudad de Providence está buscando presupuestos de proveedores responsables para el reemplazo del ascensor en el hueco 2 del Ayuntamiento de Providence. La Ciudad reemplazó el primer ascensor el año pasado y ahora está planeando reemplazar el ascensor obsoleto que queda con uno nuevo.

La Ciudad ha comprometido a Signal Works Architecture para que trabaje con Otis Elevators a fin de seleccionar un nuevo modelo de ascensor y diseñar los cambios al hueco del ascensor y otras áreas para que quepa. Signal Works ha desarrollado el conjunto de documentos de construcción que constituye la base de este diseño.

Alcance del trabajo

Se solicita a los proveedores que proporcionen presupuestos para el reemplazo del viejo ascensor que queda en el hueco 2 del Ayuntamiento de Providence. Los ascensores del Ayuntamiento alcanzaron hace poco el fin de su vida útil y la Ciudad está en proceso de trabajar para reemplazarlos. El primer ascensor se reemplazó con la nueva cabina de ascensor, que entró en servicio en enero de 2024, y la Ciudad ha trabajado con Signal Works Architecture para seleccionar un nuevo ascensor para el hueco 2 y desarrollar los planes necesarios para instalarlo. La Ciudad tiene como objetivo reemplazar el ascensor actual con un modelo actualizado de Otis Elevators, basado en su sistema de ascensor sin sala de máquinas Gen3™, que se documenta en los planos y el manual del proyecto que se acompañan.

Este trabajo incluirá los siguientes elementos, tal como se indica en el paquete de planos y las especificaciones adjuntos, entre otros: demolición del ascensor existente en el hueco 2 y de toda la maquinaria asociada en el hueco y en la sala de máquinas ubicada en el sótano; modificación del hueco del ascensor, las aberturas del ascensor y la sala de máquinas del sótano necesarias para instalar el nuevo ascensor; instalación de la cabina del ascensor y de la maquinaria asociada y los equipos eléctricos; reemplazo de todas las terminaciones alrededor de las aberturas del ascensor tras la instalación de la nueva cabina; e integración del nuevo ascensor con el que ya existe en el hueco 1. El alcance total del trabajo y los requisitos para el trabajo realizado se documentan en el paquete de planos y las especificaciones adjuntos. Hay dos elementos identificados como alternativas, fuera del alcance de la referencia. Consulte la sección "Alternativas", a continuación, para obtener información.

El Ayuntamiento seguirá activo durante el período de construcción; el ganador de la licitación coordinará este trabajo con el propietario para minimizar el impacto a los ocupantes del edificio. El contratista seleccionado será responsable de obtener todos los permisos de construcción necesarios.

El contratista será responsable de quitar oportunamente todos los escombros de la construcción y los materiales demolidos del sitio. Se ha demostrado mediante pruebas de materiales peligrosos que mucha de la pintura usada dentro del ascensor y alrededor de este contiene plomo. Se incluye un informe de prueba de plomo en los documentos de la oferta de licitación, y el ganador de la licitación tendrá que seguir los procedimientos de remedio para el plomo correspondientes durante la construcción en esas áreas. Además, la maquinaria del ascensor viejo que se demolerá puede contener aceites y PCB, como se indica en el informe de materiales peligrosos adjunto, que deben considerarse al quitar y descartar estos equipos viejos. No se identificaron asbestos en ninguna de las áreas donde se trabajará.

Se hará una conferencia previa a la oferta de licitación el 10 de marzo de 2025 (dos semanas después del anuncio) a las 10 a. m. en el lugar para que los posibles licitantes inspeccionen el área y hagan preguntas al equipo de diseño y al representante de la Ciudad.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Como parte del paquete de la solicitud de propuestas, se adjuntan a este documento: A) el paquete de planos del proyecto, B) las especificaciones del proyecto y C) un borrador del contrato del proyecto.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

ALTERNATIVAS

Hay dos elementos en el paquete de planos identificados como alternativas: la posibilidad de necesitar ventilación de alivio adicional para el nuevo ascensor si la ventilación instalada para el ascensor del hueco 1 es insuficiente para el nuevo ascensor, y una opción es obtener réplicas de los indicadores de piso ornamentales actuales.

AGREGAR ALTERNATIVA N.º 1 Ventilación para el ascensor: todo el trabajo relacionado con proporcionar ventilación para el ascensor, que puede incluir la demolición necesaria de la claraboya y nuevos trabajos para las láminas protectoras del techo, en caso de que no pueda usarse la ventilación actual. Consulte el paquete de planos.	\$
AGREGAR ALTERNATIVA N.º 2 Indicador de ascensor de latón/bronce: proporcionar réplicas de los indicadores de réplica de latón/bronce que se encuentran actualmente en las aberturas del hueco del ascensor 2 para instalar en las aberturas del ascensor del hueco 1. Consulte el paquete de planos.	\$



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

CLÁUSULAS DE ESTE PROYECTO

- Cuando la Junta de Contratos realice la adjudicación, la Ciudad emitirá un contrato que deberá celebrarse entre la Ciudad y el proveedor y que incorporará las especificaciones de la oferta de licitación. Todas las cláusulas de las especificaciones son vinculantes.
- El proveedor deberá obtener cualquier permiso que sea requerido por la Ciudad de Providence o por el estado de Rhode Island. Pueden eximirse las tarifas de permiso de la Ciudad de Providence. Debe pagarse la tarifa de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA, Americans with Disabilities Act) del estado.
- Este proyecto califica para los salarios prevalentes de acuerdo con la Ley de Davis Bacon (Davis Bacon Act) (Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos [HUD, United States Department of Housing and Urban Development]). Se deberán presentar las nóminas federales certificadas al propietario por todas las horas en las que se trabajó en el lugar para este proyecto. La decisión salarial para este proyecto debe ser tal como está registrada en la fecha de la oferta de licitación y está disponible en <https://sam.gov/content/wage-determinations>. Deben presentarse nóminas certificadas semanalmente con solicitudes de pago que incluyan el Formulario de utilización mensual.
- Se debe presentar ante la Ciudad un certificado de seguro dentro de un plazo de 10 días desde la adjudicación.
- Se debe presentar una copia de la licencia del contratista del proveedor dentro de un plazo de 10 días desde la adjudicación.
- Todo el personal que esté en el sitio debe tener licencia (si corresponde) y deberá tener comprobante de todas las licencias exigidas por el estado de Rhode Island para realizar el trabajo solicitado.
- Las solicitudes de pago deben presentarse en documentos de facturación aprobados por el Instituto Estadounidense de Arquitectos (AIA, American Institute of Architects). De ser necesario, la Ciudad los proporcionará.
- Todos los subcontratistas deben aparecer en el Formulario de oferta de licitación. Se aplican todos los requisitos de seguro y nómina de pagos.
 - El contratista general debe ser el titular del certificado de seguro y la Ciudad será designada como "asegurado adicional" respecto del seguro de responsabilidad civil.
- Se debe proporcionar un registro de presentación dentro de un plazo de 10 días desde la adjudicación.

DOCUMENTOS DE CIERRE DE PROYECTO

- Antes del pago final, el proveedor deberá proporcionar lo siguiente:
 - Copias de los permisos autorizados y aprobados (si corresponde).
 - Los manuales de operación y las garantías deben transferirse o entregarse.
 - Deben enviarse completos y finalizados los planos conforme a obra para su aprobación.
 - Se debe proporcionar capacitación al personal de la Ciudad (si corresponde).
 - Certificación por parte del representante de los fabricantes (si corresponde).

REQUISITOS

Se evaluarán los requisitos en función de experiencia en proyectos similares respecto de lo siguiente:

- a. Finalización de proyectos similares dentro de los últimos 5 años.
- b. Tamaño y valor monetario de los proyectos similares completados.
- c. Ejecución del contratista de proyectos similares (se comprobarán las referencias).
- d. Experiencia relevante de las personas asignadas al proyecto.

Las preguntas relacionadas con este paquete de oferta de licitación deben enviarse por correo electrónico al **Departamento de Adquisiciones de Providence**, purchasing@providenceri.gov, y a **Dan Kittridge, gerente de proyectos de Mejora de Capital**, a dkittridge@providenceri.gov, hasta el lunes 17 de marzo de 2025 a las 12:00 p. m.

Dan Kittridge es el contacto del proyecto y se lo puede contactar en el teléfono 401-473-8418.



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

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.
- Licencias de los contratistas.



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 presentadas a la Ciudad serán pagaderas a los sesenta (60) días desde el momento en que la Ciudad las reciba. 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.
6. intereses por cualquier pago o factura atrasados. 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 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.

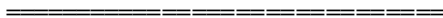
El plazo para el pago no comenzará y las facturas no se procesarán para su pago hasta que usted presente documentación de respaldo que sea razonablemente suficiente. En ninguna circunstancia, la Ciudad se verá obligada a pagar ni usted tendrá derecho a recibir



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

11. La Ciudad puede finalizar este Acuerdo mediante un aviso por escrito con cinco (5) días de anticipación si usted no cumple alguno de los términos o condiciones de este Acuerdo, o si la Ciudad cree que su capacidad de ejecutar los términos y condiciones de este Acuerdo se vio impedida materialmente de cualquier manera, incluida, entre otras, la pérdida de la cobertura de seguro, el vencimiento de una fianza de garantía, si corresponde, 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 y acepta que todas las acciones que surjan del cumplimiento del Acuerdo o de la relación entre las partes, que se vinculen con estos o que sean resultado de estos, se llevarán a cabo únicamente en la jurisdicción y competencia del estado de Rhode Island o en el tribunal federal ubicado en Rhode Island.
17. La omisión de la Ciudad de requerir la ejecución de cualquier cláusula no afectará el derecho de la Ciudad de exigir su ejecución en cualquier momento posterior, y la exención de cualquier incumplimiento o violación de este Acuerdo no constituirá una exención de cualquier incumplimiento o violación ni una exención de la disposición en sí.
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.

Planos del proyecto



Especificaciones del proyecto

Borrador del contrato del proyecto
