



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

SOLICITUD DE PROPUESTAS

Descripción del artículo: CONMUTADOR DEL CENTRO RECREATIVO JOSLIN

Procurement/MinuteTraq #:48995

Fecha de apertura: 5/5/2025

Departamento emisor: Propiedad pública

PREGUNTAS

- Dirija las preguntas relacionadas con las especificaciones descritas (a partir de la página 13) al experto en la materia del departamento emisor:
 - Nombre: Ben Lobaugh
 - Título: Gestor principal de proyectos de mejoras de capital
 - Dirección de correo electrónico: blobaugh@providenceri.gov
- Dirija las preguntas relacionadas con el proceso de licitación, cómo completar los formularios y cómo enviar una oferta (páginas 1-6) al Departamento de Compras.
 - Correo electrónico: purchasing@providenceri.gov
 - Utilice la línea de asunto “**Solicitation Question**”
- Por favor, dirija sus preguntas relativas al Programa de Empresas de Minorías y Mujeres y a los formularios correspondientes (Páginas 14-15) al Director de Alcance MBE/WBE de la Ciudad de Providence,
Grace Diaz
 - Correo electrónico: gdiaz@providenceri.gov
 - Por favor, utilice en el asunto “**MBE WBE Forms**”

Conferencia previa a la licitación

No hay ninguna conferencia previa a la licitación programada para este artículo.

Fecha límite para el envío de preguntas: Lunes, 21 de abril de 2025 a las 12:00pm



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

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO

Las licitaciones se pueden presentar hasta las **2:15 P.M.** en la fecha de la reunión anterior en la **Secretaría del Ayuntamiento. Room 311, City Hall. 25 Dorrance Street, Providence.** A las 2:15 P.M. todas las licitaciones serán abiertas públicamente y leídas en la reunión de la Junta de Contratos en la Sala de Conferencias 305, en el 3º piso del Ayuntamiento.

- Los licitantes deberán presentar **2 copias** de su licitación en sobres o paquetes cerrados y etiquetados con la leyenda **Descripción del artículo** y el **Departamento de la Ciudad con el que se relaciona la convocatoria y la licitación y deberán incluir también en el sobre el nombre y la dirección de la empresa.** (En la página 1).
- Si el Departamento lo requiere, conserve la fianza de licitación original y el cheque en uno solo de los sobres.
- Las comunicaciones a la Junta de Contratos y Suministros que no sean licitaciones competitivas selladas (es decir, información/muestras de productos) deben llevar escrito **“NOT A BID”** (no es una licitación) en el sobre o envoltorio.
- Utilice únicamente las versiones de los formularios y las plantillas incluidas en esta convocatoria. Si tiene una versión antigua de un formulario no la recicle para utilizarla en esta solicitud.
- El sobre y la información relativa a la licitación deben dirigirse a:

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

****TENGA EN CUENTA:** Esta licitación puede incluir detalles sobre la información que tendrá que proporcionar (por ej., pruebas de licencias) al departamento emisor antes de la formalización de una adjudicación.

Esta información NO se solicita en su oferta inicial deliberadamente.

Todas las licitaciones presentadas a la Secretaría del Ayuntamiento pasan a ser de dominio público. El incumplimiento de las instrucciones podría resultar en que la información considerada privada se publique en el Portal Open Meetings de la ciudad y se ponga a disposición como un registro público. La Ciudad ha hecho un esfuerzo consciente para evitar la publicación de información sensible en el Portal Open Meetings, solicitando que dicha información sensible se presente al departamento emisor sólo a petición de éste.



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

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PAQUETE DE LICITACIÓN

Los formularios digitales están disponibles en la Oficina del Departamento de Compras de la Ciudad de Providence o en línea en

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

El paquete de licitación **Propuesta técnica de calificaciones** DEBE incluir lo siguiente, en este orden:

- Formulario de licitación 1: Formulario en blanco del licitante como portada / 1ª página (*ver página 6 de este documento*)
- Formulario de licitación 2: Certificación del licitante como 2ª página (*ver página 7 de este documento*)
- Formulario de licitación 3: Certificado relativo a los registros públicos (*ver página 8 de este documento*)
- Formulario de licitación 4: Declaración jurada de Proveedor de la Ciudad (*ver páginas 9 y 10 de este documento*)
- Formularios del Programa de Empresas de Minorías y Mujeres: En función de la categoría del licitante. *Vea los formularios e instrucciones adjuntos (páginas 11 y 12 de este documento)*

***Tenga en cuenta: Los formularios MBE/WBE deben completarse para CADA licitación presentada y deben incluir TODAS las firmas requeridas. Los formularios sin todas las firmas requeridas se considerarán incompletos.**

- Propuesta/Paquete del Licitante: Respuesta formal a las especificaciones descritas en esta solicitud de propuestas, incluyendo información sobre precios y detalles relacionados con el/los bien(es) o servicio(s) suministrado(s). Por favor, tenga en cuenta el formato de las respuestas tal y como se solicita para garantizar la claridad.
- Garantía financiera, *si se solicita (según se indica en la página 5 de este documento bajo "Términos de la licitación")*.

Todos los documentos mencionados son OBLIGATORIOS. (A excepción de las garantías financieras, que sólo son necesarias si se especifican en la página 5).

*****El incumplimiento de los plazos especificados, el incumplimiento de las instrucciones específicas de presentación o el hecho de no adjuntar todos los documentos requeridos con todas las firmas pertinentes dará lugar a la descalificación o a la imposibilidad de evaluar adecuadamente las licitaciones.**



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

AVISO A LOS PROVEEDORES

1. La Junta de Contratos y Suministros realizará la adjudicación al licitante más bajo calificado y responsable.
2. A la hora de determinar el licitante responsable más bajo, no se tendrán en cuenta los descuentos por pronto pago basados en condiciones de pago preferentes.
3. Cuando los precios sean iguales, la Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de adjudicar a un solo licitante o de dividir la adjudicación.
4. No se aceptará ninguna propuesta realizada en connivencia con cualquier otro licitante.
5. Las licitaciones pueden presentarse "iguales en calidad". La Ciudad se reserva el derecho a decidir la igualdad. Los licitantes deben indicar la marca ofertada y presentar especificaciones detalladas si no se solicita la marca.
6. Un licitante que sea una corporación de otro estado deberá calificarse o registrarse para realizar transacciones comerciales en este Estado, de acuerdo con la Ley de Corporaciones Comerciales de Rhode Island, RIGL Sec. 7-1.2-1401, y siguientes.
7. La Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las licitaciones.
8. Si el Departamento Municipal que solicita las licitaciones descritas considera que está en el interés superior de la ciudad, ésta se reserva el derecho de renunciar a cualquier requisito de esta solicitud de propuestas.
9. Las licitaciones en competencia pueden verse en persona en la Secretaría del Ayuntamiento, Ayuntamiento, Providence, inmediatamente después de la conclusión de la reunión formal de la Junta de Contratos y Suministros durante la cual se desprecintaron/abrieron las licitaciones. También se puede acceder de manera electrónica a las licitaciones en Internet, mediante el [Portal Open Meetings](#) de la Ciudad.
10. Dado que la Ciudad de Providence está exenta del pago del impuesto federal sobre el consumo y del impuesto sobre las ventas de Rhode Island, los precios indicados no incluyen estos impuestos.
11. En caso de error en la extensión de los precios cotizados, regirá el precio unitario.
12. El Contratista **NO** estará autorizado a: a) ceder o subarrendar el contrato, o b) ceder legal o equitativamente cualquier suma de dinero o cualquier reclamación al respecto sin el previo consentimiento por escrito del Director de Compras de la Ciudad.
13. Los plazos de entrega deben figurar en la licitación. Si no se especifica ningún plazo de entrega, se supondrá que se realizará una entrega inmediata "desde el stock".
14. Normalmente se exigirá un certificado de seguro al Proveedor seleccionado.
15. Para muchos contratos que implican trabajos de construcción, modificación y/o reparación, se aplican las disposiciones de la ley estatal relativas al pago de las tarifas salariales vigentes ([RIGL Sec. 37-13-1 y ss.](#))
16. No debe entregarse ninguna mercancía ni iniciarse ningún trabajo sin una Orden de Compra.
17. **Presente 2 copias de la licitación a la Secretaría del Ayuntamiento, a menos que la sección de especificaciones de este documento indique lo contrario.**
18. El licitante debe certificar que no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, origen nacional, género, identidad o expresión de género, orientación sexual y/o religión en sus prácticas empresariales y de contratación y que todos sus empleados están contratados legalmente según todas las leyes, normas y reglamentos federales, estatales y locales aplicables. (Ver el Formulario de Licitación 2).



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

TÉRMINOS DE LA LICITACIÓN

1. Pueden exigirse garantías financieras para ser adjudicatario de contratos de Productos Básicos o de Construcción y Servicios. Si se marca cualquiera de las dos primeras casillas de abajo, la garantía especificada debe acompañar a una licitación, o esta no será considerada por la Junta de Contratos y Suministros. La tercera casilla indica que se contactará con el licitante responsable más bajo y se le exigirá que deposite una fianza para que se le adjudique el contrato.

- a) Un cheque certificado por \$__ deberá depositarse en poder de la Secretaría del Ayuntamiento como garantía de que el Contrato será firmado y entregado por el licitante.
- b) Una fianza de licitación por el monto de 5 por ciento (%) del precio total propuesto deberá depositarse en la Secretaría del Ayuntamiento, como garantía de que el contrato será firmado y entregado por el ofertante; y el importe de dicha fianza de licitación se retendrá para uso de la Ciudad como daños liquidados en caso de incumplimiento. Cualquier persona que firme una fianza de licitación como apoderado deberá incluir con la fianza de licitación un poder notarial original, o una fotocopia o facsímil de un original.
- c) El licitante depositará una fianza de cumplimiento y de pago con una compañía de fianzas satisfactoria por un importe igual al cien por cien (100%) del contrato adjudicado.
- d) No es necesaria ninguna garantía financiera para esta partida.

2. Las adjudicaciones se realizarán dentro de los **90 días siguientes a la apertura de las ofertas.** Todos los precios de licitación se considerarán firmes, a menos que se califique de otro modo. No se atenderán las solicitudes de aumento de precios.
3. La falta de entrega en el plazo presupuestado o el incumplimiento de las especificaciones puede dar lugar a un incumplimiento de acuerdo con las especificaciones generales. Se acuerda que las entregas y/o la finalización están sujetas a huelgas, cierres patronales, accidentes y casos de fuerza mayor.

La siguiente entrada se aplica solo a los TÉRMINOS DE LA LICITACIÓN DE PRODUCTOS BÁSICOS:

4. No se permitirá el pago de entregas parciales, excepto cuando esté previsto en contratos generales o a plazo.

Las siguientes entradas se aplican únicamente a los TÉRMINOS DE LICITACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS:

5. Sólo se aplicará un gasto de envío en caso de entregas parciales para contratos globales o a plazo.
6. Antes de comenzar la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá dar fe del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Compensación para Trabajadores de Rhode Island, [RIGL 28-29-1, y ss.](#) Si está exento del cumplimiento, el adjudicatario deberá presentar una Declaración Jurada de un directivo de la empresa a tal efecto, que deberá acompañar al contrato firmado.
7. Antes de comenzar la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá presentar un certificado de seguro en una forma y por un importe satisfactorios para la Ciudad.



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

FORMULARIO DE LICITACIÓN 1: Formulario en blanco del licitante

1. Las licitaciones deben ajustarse a las especificaciones adjuntas. Cualquier excepción o modificación deberá anotarse y explicarse detalladamente.
2. Las respuestas del licitante deben ser en tinta o mecanografiadas, y todos los espacios en blanco del formulario de licitación deben ser completados.
3. El precio o precios propuestos deberán indicarse tanto en **LETRA** como en **CIFRAS**, y cualquier propuesta que no se indique así podrá ser rechazada. **Los contratos que superen los doce meses deberán especificar los costos anuales para cada año.**
4. Las licitaciones **DEBEN TOTALIZARSE** para que el costo final se indique claramente (a menos que se presente una licitación de precio unitario), sin embargo **cada artículo debe cotizarse individualmente**. No agrupe los artículos. Las adjudicaciones podrán realizarse sobre la base de la *oferta total* o por *partidas individuales*.
5. Todas las ofertas **DEBEN ESTAR FIRMADAS EN TINTA**.

Nombre del licitante (empresa o particular):

Nombre de contacto:

Dirección de la empresa:

Teléfono de la empresa:

Dirección de correo electrónico de contacto:

Acepta ofertar (Escriba la "Descripción del artículo" aquí):

Si la empresa del licitante tiene su sede en un estado *distinto de Rhode Island*, indique el nombre y los datos de contacto de un agente local para notificaciones que *se encuentre dentro de Rhode Island*.

Fecha de entrega (si procede):

Nombre de la empresa de fianzas (si procede):

Importe total en letras*:

Importe total en cifras*:

****Si está presentando una licitación de precio unitario, por favor inserte "Unit Price Bid"***

Use páginas adicionales si es necesario para detalles adicionales de la licitación.

Firma de la representación

Título



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

FORMULARIO DE LICITACIÓN 2: Certificación del Licitante

(No discriminación/Contratación)

En nombre de _____ (Empresa o particular
licitantes), Yo, _____ (Nombre de la persona que realiza la
certificación),

siendo su _____ (Título o “Yo mismo”), por la presente
certifico que:

1. El licitante no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual y/o religión en sus prácticas empresariales y de contratación.
2. Todos los empleados del Licitante han sido contratados de conformidad con todas las leyes, normas y reglamentos federales, estatales y locales aplicables.

Afirmo al firmar a continuación que estoy debidamente autorizado en nombre del Proveedor, en este
_____ día de _____ de 20__.

Firma de la representación

Nombre en letra de imprenta



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

FORMULARIO DE LICITACIÓN 3: Certificado relativo a los registros públicos

En nombre de _____ (Empresa o particular
licitantes), Yo, _____ (Nombre de la persona que realiza la
certificación), siendo su _____ (Título o “Yo mismo”), por la
presente certifico que entiendo que:

1. Todas las respuestas presentadas en respuesta a las Solicitudes de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) y Solicitudes de Calificación (RFQ, por sus siglas en inglés), los documentos contenidos en ellos y los detalles descritos en esos documentos se convierten en registros públicos al ser recibidos por la oficina del Secretario de la Ciudad y se abren en la reunión correspondiente de la Junta de Contratos y Suministros (BOCS, por sus siglas en inglés).
2. El Departamento de Compras y el departamento emisor de esta RFP/RFQ han hecho un esfuerzo consciente para solicitar que la información confidencial/personal se envíe directamente al departamento emisor y solo a solicitud si la verificación de detalles específicos es fundamental para la evaluación de la oferta de un Proveedor.
3. La información complementaria solicitada puede ser crucial para evaluar las ofertas. El hecho de no proporcionar dichos detalles puede resultar en la descalificación o la incapacidad de evaluar adecuadamente las ofertas.
4. Si se adjunta información confidencial que no se ha solicitado o si un licitante opta por adjuntar la información complementaria definida antes de la solicitud del departamento emisor en el paquete de licitación presentado al Secretario de la Ciudad, la Ciudad de Providence no tiene la obligación de redactar esos detalles y no tiene ninguna responsabilidad asociada con la información que se convierte en registro público.
5. La Ciudad de Providence observa un proceso de licitación público y transparente. La información requerida en el paquete de licitación no puede enviarse directamente al departamento emisor a discreción del licitante para evitar que otra información, como los términos de los precios, se haga pública. Los licitantes que hagan tal intento serán descalificados.

Afirmo al firmar a continuación que estoy debidamente autorizado en nombre del Proveedor, en este
_____ día de _____ de 20__.

Firma de la representación

Nombre en letra de imprenta



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

FORMULARIO DE LICITACIÓN 4: Declaración jurada del Proveedor de la ciudad

Por nuestro Código de Ordenanzas [Sec.Sec. 21.-28.1 \(e\)](#), 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 poseedoras de un diez (10) por ciento o más de capital accionario o cinco mil dólares (\$5,000.00) o más de interés de valor en efectivo en la empresa en cualquier momento durante el periodo de declaración, d) todos los responsables ejecutivos de la entidad empresarial, e) cualquier cónyuge o hijo a cargo de cualquier individuo identificado en los apartados a) a d) anteriormente mencionados.

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

Por [R.I.G.L. § 36-14-2](#), “Empresa” significa una empresa unipersonal, sociedad colectiva, firma, corporación, holding, sociedad anónima, administración judicial, fideicomiso o cualquier otra entidad reconocida por la ley a través de la cual se realicen negocios con o sin ánimo de lucro.

Nombre de la persona que hace esta declaración jurada: _____

Posición en la “Empresa” _____

Nombre de la entidad _____

Dirección: _____

Número de teléfono: _____

El número de personas o entidades en su entidad que están obligadas a notificar en virtud de [Sec. 21.-28.1 \(e\)](#): _____

Lea el siguiente párrafo y responda a una de las opciones:

Dentro del período de 12 meses anterior a la fecha de presentación de esta oferta con la ciudad de Providence, o con respecto a los contratos que no están por escrito dentro del período de 12 meses anterior a la fecha de notificación de que el contrato ha alcanzado el umbral de \$100,000, ¿ha hecho usted contribuciones de campaña dentro de un año natural a (por favor, enumere todas las personas o entidades requeridas en virtud de [Sec. 21.-28.1 \(e\)](#)).

a. ¿Miembros del Ayuntamiento de Providence? Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente: Beneficiario(s) de la contribución:

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

b. ¿Candidatos a la elección o reelección al Ayuntamiento de Providence? Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente: Beneficiario(s) de la contribución:

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

c. ¿Alcalde de Providence? Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente: Beneficiario(s) de la contribución:

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

d. ¿Candidatos a la elección o reelección al cargo de alcalde de Providence? Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente: Beneficiario(s) de la contribución:

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

Firmado bajo pena de perjurio.

Posición



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

Plan de participación MBE/WBE de la Ciudad

Rellene formularios separados para cada Subcontratista/Proveedor MBE/WBE que vaya a utilizar en la

Nombre del licitante:				
Dirección del licitante:				
Punto de contacto:				
Teléfono:				
Correo electrónico:				
Adquisición #:				
Nombre del proyecto:				
¿Cuál de las siguientes opciones describe la situación de su empresa en cuanto a la certificación de Empresa Propiedad de Minorías y/o Mujeres en el Estado de Rhode Island? (Marque todo lo que corresponda).	<input type="checkbox"/> MBE	<input type="checkbox"/> WBE	<input type="checkbox"/> Ni MBE ni WBE	
<p>Este formulario pretende recoger los compromisos entre el Contratista/Proveedor principal y los Subcontratistas y Proveedores MBE/WBE, incluyendo una descripción del trabajo a realizar y el porcentaje del trabajo tal y como se ha presentado al Contratista/Proveedor principal. Tenga en cuenta que todos los Subcontratistas/Proveedores MBE/WBE deben estar certificados por la Oficina de Diversidad, Equidad y Oportunidad en el momento de la licitación. El Directorio MBE/WBE puede encontrarse aquí. Por favor, visite, la página MBE/WBE de la Ciudad para obtener detalles del programa (por ejemplo, instrucciones y requisitos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las organizaciones sin ánimo de lucro no están obligadas a cumplimentar el resto de este formulario. • Los proyectos de construcción que no puedan identificar a los Subcontratistas antes de la presentación de ofertas (por ejemplo, proyectos de diseño y construcción integrados) deberán proporcionar información actualizada a la Oficina de Alcance MBE/WBE. 				
Nombre del Subcontratista/Proveedor:				
Tipo de certificación RI:	<input type="checkbox"/> M B E	<input type="checkbox"/> WBE	<input type="checkbox"/> Ninguno	
Dirección:				
Punto de contacto:				
Teléfono:				
Correo electrónico:				
Descripción detallada del trabajo a realizar por el Subcontratista o los materiales a suministrar por el Proveedor según el ámbito de intervención proporcionado en la solicitud de propuestas				
Valor total del contrato (\$):		Valor del subcontrato (\$):	Tasa de participación (%):	
Fecha prevista de ejecución:				
Certifico bajo pena de perjurio que las declaraciones anteriores son verdaderas y correctas.				
Firma del Contratista/Proveedor principal	Título			Fecha
Firma del Subcontratista/Proveedor	Título			Fecha

***Si no ha alcanzado el objetivo de participación combinada MBE/WBE del 20%, presente formulario de solicitud de exención.**



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

Formulario de solicitud de exención de responsabilidad de MBE/WBE de la ciudad

Rellene este formulario sólo si no ha alcanzado el objetivo de participación del 20% de MBE/WBE de la ciudad. Los licitantes principales MBE o WBE certificados por el Estado NO ESTÁN OBLIGADOS a rellenar este formulario.

Envíe este formulario a la Directora de Alcance MBE/WBE de la Ciudad de Providence, Grace Díaz, a gdi@providenceri.gov, para su revisión **antes de la presentación de ofertas**. Esta exención se aplica únicamente a la oferta actual que está presentando a la Ciudad de Providence y no se aplica a otras ofertas que su empresa pueda presentar en el futuro. **En caso de que se necesite una exención, los Directores del Departamento de la Ciudad no deben** recomendar a un licitante para una adjudicación si este formulario no está incluido, ausente o no está firmado por el director de MBE/WBE de la Ciudad de Providence.

Licitante principal: _____ Correo electrónico y teléfono de contacto _____

Nombre de la empresa, dirección: _____ Industria _____

Descripción del proyecto/artículo (tal y como aparece en la RFP):

Para recibir una exención, debe enumerar las empresas certificadas MBE y/o WBE con las que se puso en contacto, el nombre de la persona principal con la que interactuó y la razón por la que la empresa MBE/WBE no pudo participar en este proyecto.

Nombre de la empresa MBE/WBE	Nombre del individuo	Nombre de la empresa	¿Por qué decidió no trabajar con esta empresa?

Reconozco que el objetivo de la Ciudad de Providence de una participación combinada MBE/WBE es del 20% del valor total de la oferta. Solicito una exención de __ % MBE/WBE (20% menos el valor de la **Caja F** en el Formulario de Divulgación de Subcontratistas). Si se identifica una oportunidad para subcontratar cualquier tarea asociada al cumplimiento de este contrato, se hará un esfuerzo de buena fe para seleccionar como socios a empresas certificadas MBE/WBE.

Firma del Contratista principal /
o Representante debidamente autorizado

Nombre en letra de imprenta

Fecha de la firma

Firma del Director de Alcance
MBE/WBE de la Ciudad de Providence /
o Representante debidamente autorizado

Nombre en letra de imprenta del
Director de Alcance MBE/WBE de la
Ciudad de Providence

Fecha de la firma



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

ESPECIFICACIONES DEL PAQUETE DE OFERTA

Este proyecto incluye materiales solo para un nuevo Tablero de Distribución Principal de 1000 A para el Centro Recreativo Joslin ubicado en 17 Hyat St, Providence, RI 02909. Véase el paquete de planos y especificaciones de construcción en el Anexo A.

DISPOSICIONES DE ESTE PROYECTO

- Tras la Emisión de la Adjudicación por parte de la Junta de Contratos, la Ciudad emitirá un Contrato que será ejecutado por la Ciudad y el Proveedor incorporando las especificaciones de la licitación. Todas las disposiciones de las Especificaciones son vinculantes.
- Cualquier permiso exigido por la ciudad de Providence y/o el estado de Rhode Island deberá ser obtenido por el Proveedor – Se deberá eximir del pago de las tasas de permiso a la ciudad de Providence – La tasa estatal ADA/Levy debe ser abonada por cada comercio que solicite un permiso.
- Este proyecto califica para los salarios vigentes según la Ley Davis Bacon (HUD). Será necesario presentar al Propietario nóminas certificadas de todas las horas trabajadas in situ para este proyecto. La decisión salarial para este proyecto deberá ser la registrada en la fecha de oferta y está disponible en <https://sam.gov/content/wage-determinations>. Las nóminas semanales certificadas deben presentarse con las solicitudes de pago, incluido el formulario de utilización mensual.
- El Contratista Principal y cada Subcontratista que proporcione mano de obra deben disponer de una Identificación Única de Entidad (UEI) de sam.gov.
- El Contratista principal debe estar inscrito en un programa de aprendizaje registrado.
- Se presentará un certificado de seguro a la ciudad en los 10 días siguientes a la adjudicación
- Debe presentarse una copia de la Licencia de Contratista del Proveedor en un plazo de 10 días a partir de la adjudicación
- Todo el personal in situ deberá tener licencia (si se requiere) y deberá tener prueba de todas las licencias requeridas por el Estado de Rhode Island para realizar el trabajo requerido
- Todos los Subcontratistas deberán figurar en el formulario de licitación; se aplican todos los requisitos de seguro y nómina
 - El Contratista General será el Titular del Certificado de Seguro y la Ciudad será Nombrada como ‘Asegurada Adicional’ con respecto al Seguro de Responsabilidad Civil
- Debe presentarse un registro de presentación en un plazo de 10 días a partir de la adjudicación

DOCUMENTOS DE CIERRE

- Previo al pago final, el Proveedor deberá proporcionar lo siguiente:
 - Copias de los permisos firmados y aprobados (de haberlos)
 - Los manuales de instrucciones y las garantías deberán transferirse y/o entregarse
 - Los planos conforme a la obra completos y finalizados deberán presentarse para su aprobación
 - Se deberá brindar entrenamiento al personal de la ciudad (de ser necesario)
 - Certificación por representante del fabricante (de ser necesario)

CALIFICACIONES

Se evaluarán calificaciones a razón de la experiencia en proyectos similares para:

- a. Plenitud de proyectos similares en los últimos 5 años.
- b. Tamaño y valor en dólares de proyectos similares completados.
- c. Desempeño del Contratista en proyectos similares. (se verificarán las referencias)
- d. Experiencia relevante de las personas asignadas al proyecto.



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

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Si el departamento emisor de esta RFP determina que la oferta de su empresa es la más adecuada para satisfacer su necesidad, se le pedirá que aporte pruebas de lo siguiente antes de formalizar una adjudicación.

La incapacidad de proporcionar los elementos señalados a petición del departamento puede llevar a la descalificación de su oferta.

NO se solicita que se proporcione esta información en su oferta inicial que presentará a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento antes de la “fecha de apertura” indicada en la página 1. Esta lista sólo sirve para enumerar los elementos que su empresa debe estar dispuesta a proporcionar cuando se le soliciten.

Todas las licitaciones presentadas a la Secretaría del Ayuntamiento pasan a ser de dominio público. El incumplimiento de las instrucciones podría resultar en que la información considerada privada se publique en el Portal Open Meetings de la ciudad y se ponga a disposición como un registro público.

Debe ser capaz de proporcionar:

- El número de identificación fiscal comercial se solicitará después de que la Junta de Contratos y Suministros apruebe una adjudicación.
- Prueba de seguro.
- Certificado de Vigencia ante el Secretario de Estado de Rhode Island.

Los siguientes adjuntos se incluyen como parte de esta solicitud de propuestas:

- Adjunto A - Documentos de construcción



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

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LA CIUDAD DE PROVIDENCE

1. Los términos “usted” y “su” aquí contenidos se refieren a la persona o entidad que es parte del acuerdo con la Ciudad de Providence (“la Ciudad”) y a los empleados, funcionarios y agentes de dicha persona o entidad.
2. La Solicitud de Propuestas (“RFP”) y estos Términos y Condiciones Generales constituyen conjuntamente el acuerdo completo de las partes (“el Acuerdo”) con respecto a todos y cada uno de los asuntos. Al presentar una propuesta de licitación o una respuesta a la RFP de la Ciudad, usted acepta estos Términos y Condiciones Generales y acuerda que sustituyen a cualquier disposición contradictoria proporcionada por licitación o en cualquier término y condición contenida o vinculada dentro de una licitación y/o respuesta. Los cambios en los términos y condiciones del Acuerdo, o el ámbito de intervención del trabajo en virtud del mismo, sólo podrán realizarse mediante un escrito firmado por las partes.
3. Usted es un Contratista independiente y en ningún caso este Acuerdo le convierte en empleado o agente de la Ciudad ni le da derecho a prestaciones complementarias, compensación laboral, obligaciones de pensión, jubilación o cualquier otro beneficio laboral. La Ciudad no deducirá los impuestos federales o estatales sobre la renta, las retenciones de la seguridad social o Medicare, o cualquier otro impuesto que deba deducir un empleador, y esto es responsabilidad suya y de sus empleados y agentes.
4. Usted no cederá sus derechos y obligaciones en virtud del presente Acuerdo sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad. Cualquier cesión sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad será anulable a elección de la Ciudad. La Ciudad se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las cesiones a su entera y absoluta discreción.
5. Las facturas presentadas a la Ciudad serán pagaderas a sesenta (60) días desde el momento de su recepción por la Ciudad. Las facturas incluirán la documentación de apoyo necesaria para demostrar la realización del trabajo facturado. La Ciudad puede solicitar cualquier otra documentación razonable en apoyo de una factura. El plazo para el pago no comenzará, y las facturas no se procesarán para el pago, hasta que usted proporcione documentación de apoyo razonablemente suficiente. En ningún caso la Ciudad estará obligada a pagar o usted tendrá derecho a recibir intereses sobre cualquier factura o pago atrasado. Bajo ninguna circunstancia la Ciudad estará obligada a pagar ningún costo asociado con su cobro de una factura pendiente.
6. Para los contratos que involucren trabajos de construcción, alteración y/o reparación, las disposiciones de la ley laboral estatal aplicable con respecto al pago de las tasas salariales vigentes (R.I. Gen. Leyes §§ 37-13-1 y ss., en su versión modificada) y la ordenanza de primera fuente de la ciudad (Código de Ordenanzas de Providence §§ 21-91 y ss., en su versión modificada) se aplican.
7. Con respecto a cualquier problema, reclamación o controversia que pueda surgir en virtud del presente Acuerdo, la Ciudad no estará obligada a someterse a la resolución de disputas ni al arbitraje obligatorio/vinculante. Nada impide que las partes acuerden mutuamente resolver cualquier litigio recurriendo a la mediación o al arbitraje no vinculante.
8. En la máxima medida permitida por la ley, usted indemnizará, defenderá y eximirá de toda responsabilidad a la Ciudad, sus empleados, funcionarios, agentes y cesionarios frente a cualquier reclamación, daño, pérdida, alegación, demanda, acción, causa de acción, pleito, obligación, multa, sanción, sentencia, responsabilidad civil, costo y gasto, incluidos, entre otros, los honorarios de abogados, de cualquier naturaleza que se deriven, estén relacionados o resulten de la realización de los trabajos previstos en el Acuerdo.
9. Usted mantendrá durante toda la vigencia de este Acuerdo la cobertura de seguro que se requiera en la RFP o, si no se requiere ninguna en la RFP, la cobertura de seguro que se considere en su industria como comercialmente razonable, y acepta nombrar a la Ciudad como asegurado adicional en su póliza de responsabilidad general y en cualquier póliza paraguas que tenga.
10. La Ciudad no se someterá a ninguna limitación contractual de responsabilidad. La Ciudad tendrá el tiempo permitido dentro del plazo de prescripción aplicable, y no menos, para presentar o hacer valer todas y cada una de las causas de acción, demandas, reclamos o demandas que la Ciudad pueda tener que surjan de, en relación con o como resultado de la realización del trabajo previsto en el Acuerdo, y en ningún caso la Ciudad acuerda limitar su



- responsabilidad al precio del Acuerdo o cualquier otro límite monetario.
11. La Ciudad podrá cesar el presente Acuerdo tras cinco
(5) días de notificación por escrito si usted incumple cualquiera de los términos y condiciones del presente Acuerdo, o si la Ciudad considera que su capacidad para cumplir los términos y condiciones de este Acuerdo se ha visto materialmente perjudicada de alguna manera, entre las que se incluyen, entre otras, pérdida de la cobertura de seguro, vencimiento de una fianza de garantía, de ser necesaria, declaración de quiebra o designación de un administrador judicial. En caso de rescisión por parte de la Ciudad, usted tendrá derecho a una compensación justa y equitativa por cualquier trabajo satisfactorio realizado y los gastos incurridos hasta la fecha de rescisión.
 12. Se considerará que la notificación por escrito en virtud del presente documento ha sido debidamente notificada si se entrega en persona al individuo o miembro de la empresa o entidad o a un funcionario de la entidad a quien estaba destinada, o si se entrega o envía por correo certificado o registrado a la última dirección comercial conocida por la parte que proporciona la notificación.
 13. En ningún caso el Acuerdo se renovará o prorrogará automáticamente sin un escrito firmado por las partes.
 14. Usted acepta que los productos producidos o resultantes de la ejecución del Acuerdo son propiedad exclusiva de la Ciudad y no pueden ser utilizados por usted sin el permiso expreso y por escrito de la Ciudad.
 15. Para cualquier Acuerdo que implique la puesta en común o el intercambio de datos afectando información potencialmente confidencial y/o personal, usted deberá cumplir con todas y cada una de las leyes o normativas estatales y/o federales aplicables a la información confidencial y/o personal que usted reciba de la Ciudad, incluyendo pero no limitadas a la Ley de Protección contra el Robo de Identidad de Rhode Island, R.I. Gen. Laws § 11-49.3-1, durante la vigencia del Acuerdo. Deberá aplicar y mantener medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas adecuadas para la protección y para evitar el acceso, uso o divulgación de información confidencial y/o personal. En caso de violación de dicha información, deberá notificar dicha violación a la Ciudad inmediatamente, pero en ningún caso más tarde de las veinticuatro (24) horas siguientes al descubrimiento de dicha violación.
 16. El Acuerdo se rige por las leyes del Estado de Rhode Island. Usted se somete expresamente y acepta que todas y cada una de las acciones que surjan de, en conexión con, o como resultado de la ejecución del Acuerdo o de la relación entre las partes, tendrán lugar únicamente en la sede y jurisdicción del Estado de Rhode Island o del tribunal federal ubicado en Rhode Island.
 17. El hecho de que la Ciudad no exija el cumplimiento de alguna disposición no afectará al derecho de la Ciudad a exigir el cumplimiento en cualquier momento posterior, así como tampoco una exención de responsabilidad de cualquier infracción o incumplimiento del presente Acuerdo constituirá una exención de responsabilidad de cualquier infracción o incumplimiento posterior ni una exención de responsabilidad de la disposición misma.
 18. Si cualquier término o disposición de este Acuerdo, o la aplicación del mismo a cualquier persona o circunstancia fuera, en cualquier medida, inválido o inaplicable, el resto de este Acuerdo no se verá afectado por ello, y cada término y disposición serán válidos y aplicables en la máxima medida permitida por la ley.

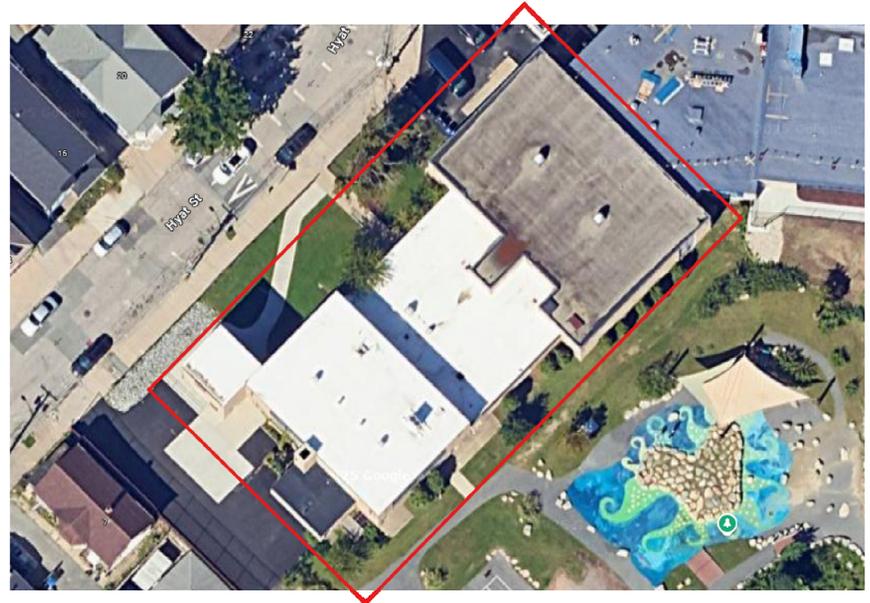
SWITCHGEAR BID PACKAGE JOSLIN RECREATION CENTER - CPF RENOVATION 17 Hyatt St., Providence, RI 02903



Rowse Architects, Inc.
Architect of Record

2 Hampshire Street, Suite 106
Foxboro, MA 02035
P. (774) 215-0290
rowse@rowsearchitects.com

Building Engineering Resources
Consultants in Mechanical, Electrical,
Plumbing, and Fire Protection Engineering
100 Midway Road - Suite 23
Cranston, RI 02920
P. (401) 942-3500
F. (401) 228-6205
ber@ber-engineering.com

Owner:

City of Providence, Dept. of Public Property
25 Dorrance Street
Providence, Rhode Island 02903

Project Status
03/21/2025

LIST OF DRAWINGS

GENERAL		
60.00	COVER SHEET	1 of 2
62.01	ELECTRICAL POWER RISER DIAGRAM & DETAILS	2 of 2



400 Massachusetts Avenue
Suite 300, Second Floor
East Providence, RI 02912
P. (401) 331-0200
2 Hampshire Street
Foxboro, Massachusetts
P. (774) 215-0290
rowse@rowsearchitects.com

SWITCHGEAR BID PACKAGE

JOSLIN RECREATION CENTER - CPF RENOVATION
17 Hyatt St., Providence, RI 02903

Owner: City of Providence, Dept. of Public Property, 25 Dorrance Street, Providence, Rhode Island 02903

SET NUMBER
03/21/2025



KEYED SHEET NOTES

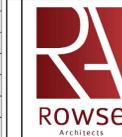
- ① 1,000A/3P SERVICE ENTRANCE RATED, 100% RATED MCB WITH LSG AND ARC FAULT MAINTENANCE SWITCH.
- ② PROVIDE TRANSIENT VOLTAGE SURGE SUPPRESSION DEVICE WITH MEDIUM EXPOSURE LEVEL (160KA) EQUAL TO EATON#SPD-160-K. MANUFACTURER OF SURGE PROTECTION DEVICE (SPD) SHALL MATCH THE PANELBOARD MANUFACTURER. PROVIDE 4#6-1#10G, 1" C. VIA 60A/3P CIRCUIT BREAKER TO SPD. EXACT LOCATION SHALL BE DETERMINED IN FIELD. PROVIDE WORKING CLEARANCES IN ACCORDANCE WITH THE NEC.

CKT NO	OVERCURRENT DEVICE (AMP)			DESCRIPTION OF LOAD	REMARKS	CONNECTED LOAD (KW)
	FRAME	TRIP	POLES			
1	400	400	3	EXISTING 400A MDP BACKFEED	-	-
2	125	60	3	HRU-1A	-	-
3	125	60	3	HRU-1B	-	-
4	125	100	3	HPU-1	-	-
5	225	150	3	DOAS-1	-	-
6	225	225	3	PANEL RP-1	-	-
7	125	60	3	SPARE	-	-
8	125	100	3	SPARE	-	-
9	-	-	-	SPACE & PROVISIONS	-	-
10	-	-	-	SPACE & PROVISIONS	-	-
11	-	-	-	SPACE & PROVISIONS	-	-
12	-	-	-	SPACE & PROVISIONS	-	-
13	-	-	-	SPACE & PROVISIONS	-	-
14	-	-	-	SPACE & PROVISIONS	-	-

JOSLIN RECREATION CENTER - CPF RENOVATION

17 Hyatt St., Providence, RI 2909

Owner:
City of Providence, Dept. of Public Property
25 Dorrance Street
Providence, Rhode Island 02903



400 Massachusetts Avenue
Suite 300, Second Floor
East Providence, Rhode Island
p. (401) 351-9200

2 Hampshire Street
Suite 106, First Floor
Foxboro, Massachusetts
p. (774) 215-0290

rowse@rowsearchitects.com

OWNERSHIP AND USE OF DOCUMENTS, DRAWINGS AND SPECIFICATIONS AS INSTRUMENTS OF PROFESSIONAL SERVICE, ARE, AND SHALL REMAIN, THE PROPERTY OF THE ARCHITECT. THESE DOCUMENTS ARE NOT TO BE USED, IN WHOLE OR IN PART, FOR ANY OTHER PROJECTS OR PURPOSES, OR BY ANY OTHER PARTIES THAN THOSE PROPERLY AUTHORIZED BY CONTRACT WITHOUT THE EXPRESS AUTHORIZATION OF THE ARCHITECT.

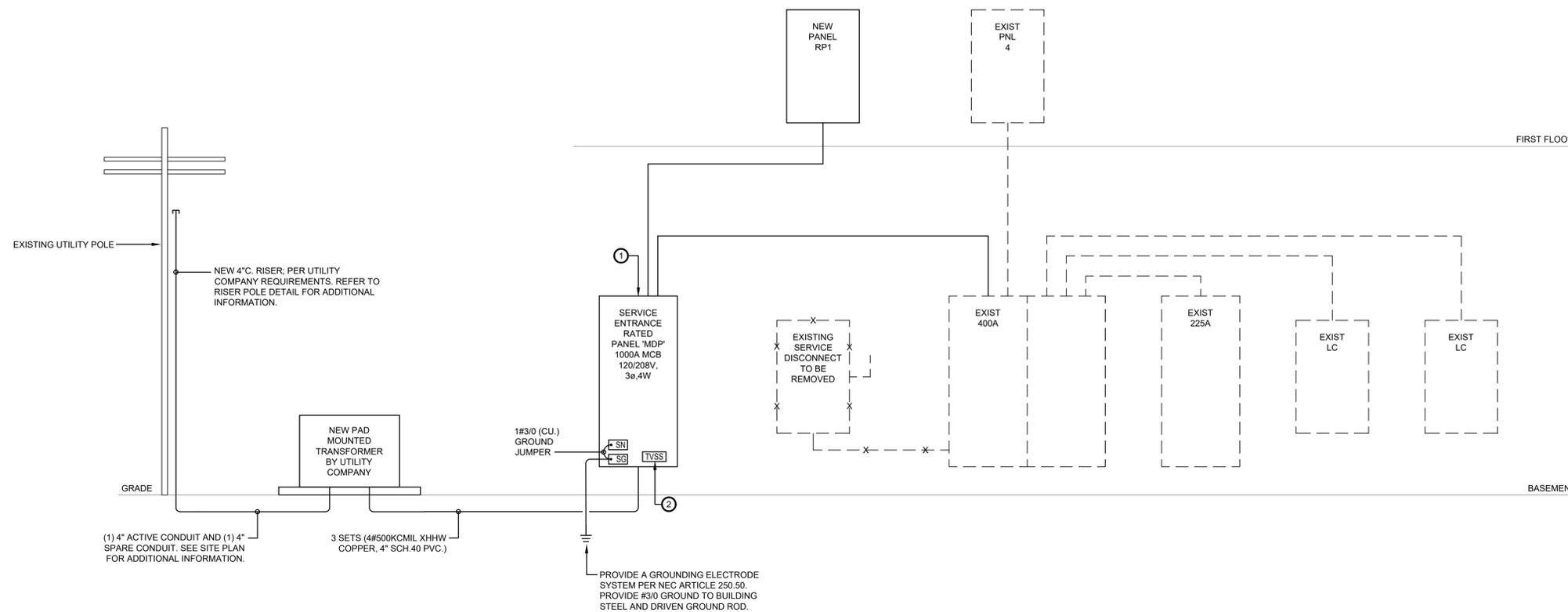
BER

BUILDING ENGINEERING RESOURCES, INC.
66 Main Street
N. Easton, MA 02356
T 508.230.0260
F 508.230.0265
ber@ber-engineering.com

Office Commons 95
351 Centerville Road
Warwick, RI 02886
T 401.384.7682
www.ber-engineering.com

GENERAL NOTES

- 1. CONTRACTOR SHALL VISIT SITE PRIOR TO BID, AND CAREFULLY INVESTIGATE AND EXAMINE THE AREA OF WORK SO AS TO SATISFY HIMSELF AS TO THE NATURE AND LOCATION OF THE WORK. CONTRACTOR TO NOTE THE CHARACTER, QUALITY, QUANTITIES OF MATERIALS REQUIRED AND DIFFICULTIES TO BE ENCOUNTERED. THE KIND AND EXTENT OF EQUIPMENT AND FACILITIES NEEDED FOR PERFORMANCE OF THE WORK AND OTHER ITEMS WHICH MAY, IN ANY WAY, AFFECT THE WORK OR CONTRACTOR'S PERFORMANCE.
- 2. DRAWINGS DO NOT INCLUDE NECESSARY COMPONENTS FOR CONSTRUCTION SAFETY.



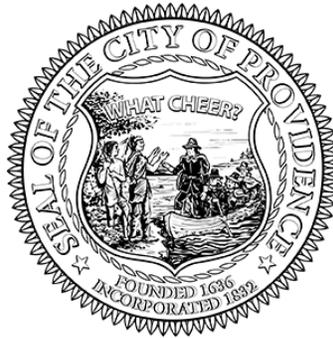
1 POWER RISER DIAGRAM
E2-01 NTS

Progress Set
FOR PRE PURCHASE
03-21-25

ELECTRICAL POWER RISER DIAGRAM & DETAILS

E2-01

Manual del Proyecto
CIUDAD DE PROVIDENCE
CENTRO RECREATIVO JOSLIN
PAQUETE DE LICITACIÓN
DEL CONMUTADOR
17 Hyatt St, Providence, RI 02903
Proyecto n° 23068



Paquete de licitación anticipada
(Electricidad)
21 de marzo de 2025

PROPIETARIO:
Ciudad de Providence
25 Dorrance St
Providence, RI 02903

ARQUITECTO:
Rowse Architects, Inc.
400 Massasoit Avenue
East Providence, Rhode Island 02914

SECCIÓN 26 00 00 – ELECTRICIDAD - ÍNDICE

1.1	TABLERO ELÉCTRICO	1
1.2	DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN CONTRA SOBRETENSIONES (SPD)	3

SECCIÓN 26 00 00 - ELECTRICIDAD

1.1 TABLERO DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD

- A. El tablero de distribución deberá ser del tipo autoportante de frente muerto, solo accesible frontalmente, totalmente cerrado de metal operable externamente, y consistirá en un conjunto de secciones verticales estandarizadas, cada una con una construcción de marco rígido de acero conformado de gran calibre. Cada sección será completamente antioxidante, imprimada y pintada para proporcionar una apariencia uniforme en general. Las secciones verticales adyacentes deberán disponerse para atornillarse entre sí. La construcción soldada solo se permitirá para secciones verticales individuales. Los tableros de distribución incluirán todos los dispositivos y equipos de protección enumerados en los planos del contrato con las interconexiones, la instrumentación y el cableado de control necesarios. Todas las secciones del tablero de distribución deberán alinearse en la parte delantera y trasera.
- B. Su disposición deberá ser tal que sus piezas de transporte de corriente más bajas estén al menos a 12 pulgadas por encima del piso terminado, y su altura no sea superior a 90 pulgadas.
- C. Cumplirá con todas las últimas normas aplicables de NEC, NEMA, ANSI y UL, teniendo todos los dispositivos principales de sobrecorriente y conmutación montados individualmente y accesibles solo frontalmente. Todos los dispositivos de protección contra sobrecorriente y de conmutación de los circuitos derivados deberán estar montados en el panel y serán accesibles únicamente por el frente.
- D. Disyuntores de caja moldeada:
1. Los dispositivos de protección del alimentador principal y de distribución, como se muestra, deberán ser disyuntores de aire de caja moldeada, construidos, probados y etiquetados UL según UL 489. Los disyuntores de los alimentadores principales y de distribución tendrán funciones de disparo instantáneo de tiempo largo y corto (LSI). El disyuntor principal también tendrá una función de disparo por fallo a tierra (G).
 2. La unidad de disparo del disyuntor debe ser de disparo de estado sólido completo con transformadores de corriente incorporados, unidad de disparo de estado sólido y disparo de derivación de transferencia de flujo. Los disyuntores deberán tener módulos de calibración de disparo intercambiables, con valores de disparo según lo indicado en los Planos del Contrato. Los módulos de calibración deberán estar enclavados para que no sean intercambiables entre bastidores, y también enclavados de modo que el disyuntor no pueda enclavarse si se retira el módulo de calibración. Proporcione un kit de prueba que sea totalmente compatible con los puntos de prueba incorporados para probar las funciones de retardo largo e instantáneo del disyuntor mediante un kit de prueba operado a 120 voltios.
 - a. El elemento instantáneo de estado sólido será ajustable de forma continua desde aproximadamente 4 a 8 veces el valor nominal de disparo, con ajuste de tiempo corto desde instantáneo a retardo de 10 ciclos para fines de coordinación. Incluir una función de anulación de retardos cortos que permita el disparo instantáneo en caso de fallas de alta magnitud.
 3. Los interruptores de caja moldeada deberán tener una capacidad de interrupción disponible (AIC) que cumpla o exceda la clasificación de cortocircuito integrada del conjunto de tablero de distribución con certificación UL, y deberán contar con una capacidad mínima de interrupción simétrica de 65,000 A RMS a 240 voltios.
- E. Tendrá un amplio espacio en la canaleta para los cables de salida.
- F. Deberá contar con un sistema de barras completo, adecuado a las características del suministro principal.
- G. Tendrá una barra de neutro.
- H. Tendrá una barra de tierra dimensionada según NEC, pero deberá ser una barra de cobre de 2" x 1/4"

Renovaciones de CPF – Paquete de Licitación de Conmutador

como mínimo, tendida a lo largo del tablero de distribución en toda su longitud. La barra de tierra se sujetará y unirá a cada miembro del armazón vertical del cuadro de distribución.

- I. No se requerirá acceso trasero o lateral a cada sección vertical.
- J. El cableado del tablero de distribución deberá ser de cobre duro de 98% de conductividad mínima y se ajustará a lo siguiente:
 1. Ninguna barra individual tendrá un grosor superior a 1/4 de pulgada. Cuando sea necesario para la capacidad de corriente, se utilizarán barras paralelas múltiples. Las barras paralelas estarán separadas por espaciadores o arandelas de cobre manteniendo una separación igual al grosor de la barra.
 2. Excluya el trazado divergente de barras eléctricamente paralelas.
 3. Las conexiones se realizarán con pernos y tuercas de acero cadmiado utilizando arandelas tipo "Belleville" o contratueras partidas más arandelas planas.
 4. La densidad de corriente a través de las superficies de contacto atornilladas de las barras no deberá superar los 200 amperios por pulgada cuadrada. Las superficies de contacto atornilladas de las barras deberán ser plateadas o estañadas.
 5. Los dispositivos de refuerzo y protección deberán ser tales que soporten e interrumpan tensiones de cortocircuito de 65,000 amperios simétricos a 480 VCA como mínimo o el cortocircuito disponible, el que sea mayor.
 6. Las barras colectoras designadas como principales deberán extenderse en toda la longitud indicada sin reducción en su tamaño.
 7. La barra de neutro deberá ser de tamaño completo.
 8. La barra de neutro se extenderá a la misma longitud que la barra de fase principal con la que está asociada.
 9. La barra de neutro deberá estar conectada a la barra de tierra mediante cables de cobre con aislamiento.
 10. Cada barra de neutro deberá estar debidamente taladrada y roscada para cada alimentador de salida que requiera una conexión de neutro.
 11. Los "espacios sólo" para dispositivos de protección de sobrecorriente y de conmutación deberán estar conectados en barras para el dispositivo máximo que pueda caber en ellos, incluyendo todo el hardware necesario excepto el propio dispositivo.
 12. Las barras colectoras y la disposición de los dispositivos de protección contra sobrecorriente y de conmutación deberán estar dimensionadas para la máxima configuración de disparo del dispositivo que pueda instalarse en ellos.
- K. Presentar certificación de que el tablero de distribución ha superado, sin fallos, una prueba dieléctrica de alta tensión ("Hi-Pot") en fábrica, consistente en la aplicación durante un minuto de una tensión de prueba en corriente alterna de 60 Hz entre fases y de cada fase a la envolvente. La tensión de prueba aplicada deberá tener una válvula RMS de al menos el doble de la tensión del sistema de línea a línea a la que se vaya a aplicar el cuadro de distribución.
- L. El tablero principal deberá estar listado con una etiqueta de Underwriters Laboratories que certifique su idoneidad como equipo de entrada de servicio.

- M. Proporcione un compartimiento de medición de servicios públicos separado y delimitado, completo con una puerta sellable con bisagras que cumpla con los requisitos de la empresa de servicios públicos. El sistema de barras deberá incluir disposiciones para el montaje de transformadores de corriente y de potencial de la compañía suministradora.
- N. Proporcione un compartimiento de medición para el cliente con puerta frontal con bisagras e incluya lo siguiente:
1. Transformadores de corriente para cada medidor. Los transformadores de corriente deberán estar cableados a bloques de terminales de tipo de cortocircuito.
 2. Transformadores de potencial, incluidos fusibles primarios y secundarios con medios de desconexión para medición.
 3. Sistema de medición basado en microprocesador.
- O. Proveer cableado de control de pequeña sección, los bloques de fusibles necesarios, regletas de numeración adecuadas y bloques de terminales según se requiera.
- P. Proporcione medios adecuados para aparejar, deslizar y rodar.
- Q. El tablero de distribución deberá ser fabricado por Square D, Siemens, Eaton o General Electric.
- 1.2 DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN CONTRA SOBRETENSIONES (SPD)
- A. Resumen: La sección incluye: Proporcione dispositivos de protección contra sobretensiones (SPD) integrados en el tablero principal para la protección del sistema eléctrico del edificio.
- B. Referencias:
1. ANSI/IEEE C.62.41 y C62.45
 2. UL 1449 - 3ª edición
 3. UL 1283
 4. NEC - NFPA 70
 5. NEMA LS1
 6. NFPA
 7. OSHA
 8. IEEE Std. 1100
- C. Presentaciones:
1. Planos de Taller: Proporcione Planos de Taller con diagramas de cableado, información de instalación, procedimientos de prueba y mantenimiento e información operativa para el sistema de protección contra transientes. Los Planos de Taller deberán presentarse al Ingeniero para su aprobación antes de comenzar la fabricación real.
 2. Presentación para aprobación: Proporcione los siguientes informes de protección contra transitorios:
 - a. Plano dimensional de cada tipo de SPD, indicando las disposiciones de montaje propuestas.
 - b. Descripción funcional escrita del circuito de protección contra transientes, en términos de componentes, configuración, enfoque de diseño y capacidad de desempeño, conforme a la norma NEMA LS1 más reciente.
 - c. El medio de conexión del SPD al sistema de distribución eléctrica, según la NEMA LS1 más reciente.

Renovaciones de CPF – Paquete de Licitación de Conmutador

- d. El fabricante proporcionará una ficha técnica conforme a UL 1449, Tercera Edición, que muestre la Clasificación de Voltaje Suprimido (SVR) correspondiente al número de catálogo específico presentado. No se aceptarán datos “típicos” conforme a la Segunda Edición de la norma UL 1449.
 - e. De acuerdo con los requisitos del Artículo 285.6 del NEC, los dispositivos deben estar marcados con la clasificación de corriente de cortocircuito. Esta clasificación deberá cumplir o superar la corriente de fallo disponible. Se facilitarán los datos de prueba de un laboratorio de pruebas independiente para demostrar que el valor nominal de corriente de cortocircuito se ha probado en un dispositivo completo.
 - f. Envíe los datos del informe de prueba demostrando claramente que la calificación máxima de corriente de sobretensión ha sido probada en una unidad SPD COMPLETA, incluyendo todos los fusibles/protecciones contra sobrecorriente necesarios, desconexiones térmicas, desconexiones integrales y sistemas de monitoreo. Los fabricantes que no puedan facilitar estos datos no serán tenidos en cuenta.
 - g. Envíe datos que demuestren que la unidad SPD completa, incluida toda la protección contra sobrecorriente, es totalmente capaz de soportar un valor mínimo de corriente de impulso repetitiva de 15,000 impulsos de 10 kA de acuerdo con ANSI/IEEE C62.41, Categoría C3, sin fallos ni cambios en las características de rendimiento de más del 10%.
 - h. Respuesta detallada por escrito a cada párrafo de la especificación indicando que el producto propuesto cumple o supera esta especificación. Si no se cumplen los apartados específicos, proporcione una explicación por escrito de por qué no se cumplen.
- D. Garantía: Descripción: El fabricante proporcionará una garantía del producto por un periodo no inferior a 10 años a partir de la fecha de instalación. La garantía cubrirá la sustitución ilimitada de los módulos de protección del sistema durante el periodo de garantía. Los primeros cinco años de esta garantía incluirán cualquier mano de obra de campo necesaria para realizar los trabajos de reparación o sustitución.
- E. Fabricantes:
1. Fabricantes aceptables: Sujeto al cumplimiento de los requisitos de los Documentos Contractuales, los fabricantes aceptables son los siguientes:
 - a. Eaton
 - b. Siemens
 - c. Square D
 - d. General Electric
 2. Calidad: El fabricante deberá contar con la certificación ISO 9001, lo que demuestra la existencia de sistemas de calidad de primera clase para el diseño y la fabricación de las unidades SPD.
- F. Medioambiental:
1. Requisitos generales:
 - a. No se generará ningún ruido audible.
 - b. No se generarán campos magnéticos apreciables. El sistema deberá ser capaz de usarse directamente en las salas de computadoras en cualquier ubicación sin peligro para las unidades de disco, paquetes de discos o cintas.
 - c. Condiciones de funcionamiento:
 - 1) 30 – 130 grados F.
 - 2) 15 – 85 por ciento de humedad sin condensación

G. Supresores de sobretensiones:**1. Requisitos generales:**

- a. Clasificado para tablero de distribución de 208Y/120 voltios, 60 Hertz, 3 fases, 4 hilos.
- b. Los supresores de sobretensión deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- c. La unidad será de diseño paralelo y se conectará en paralelo al cuadro eléctrico principal. Cada elemento de supresión de sobretensiones (MOV) tendrá un fusible individual, de modo que el fallo de un elemento y/o fusible no afecte a otros elementos de supresión de sobretensiones.
- d. Las unidades deberán tener la certificación UL 1449, 2ª edición.
- e. La unidad deberá proporcionar la clasificación de voltaje suprimido (SVR) máxima conforme a la Tercera Edición de la norma UL 1449 para sistemas de 120, 120/208 o 120/240 voltios, según lo siguiente:
 - 1) L-N = 330V.
 - 2) L-G = 400V.
 - 3) N-G = 400V.
 - 4) L-L = 600V.
- f. Las unidades deberán proporcionar la capacidad máxima de tensión suprimida (SVR) UL 1449 de la 3ª edición para sistemas de 240, 277 o 277/480 voltios como se indica a continuación:
 - 1) L-N = 700V.
 - 2) L-G = 800V.
 - 3) N-G = 600V.
 - 4) L-L = 1200V.
- g. La unidad deberá proporcionar una corriente de sobretensión máxima de 200,000 amperios L-N basada en la forma de onda de corriente de 8 por 20 microsegundos estándar ANSI/IEEE C62.41.
- h. La unidad deberá tener una corriente nominal de cortocircuito, que sea igual o superior a la del cuadro eléctrico principal.
- i. La unidad deberá tener la certificación UL 1283 como filtro de interferencia electromagnética y proporcionar una atenuación de ruido de 50 Ohm de al menos 40 dB a 100 kHz, 30 dB a 1 MHz, 35 dB a 10 MHz y 50 dB a 100 MHz.
- j. La unidad deberá incluir indicadores de estado visual LED de estado sólido y de larga duración montados externamente que indiquen el estado en línea y la integridad operativa de cada fase de la unidad.
- k. La unidad deberá tener un contacto de salida de alarma de resumen de Formulario C con una capacidad nominal de al menos 1 amperio a 120 VCA para el anuncio remoto del estado SPD.
- l. La unidad deberá incluir una función integrada de “presionar para probar” que verifique la integridad de todos los módulos, MOV y fusibles en el sistema.
- m. Se proporcionará un contador ajustable (reajutable) para totalizar las sobretensiones transitorias tanto en el modo normal como en el común. La pantalla deberá ser al menos un LCD de siete dígitos ubicado en la cubierta frontal de la unidad y contar con una batería de respaldo de 10 años para mantener las cuentas en caso de pérdida de energía.

H. Conexión a tierra: La toma de tierra del supresor deberá estar unida al conductor de puesta a tierra del equipo y a la toma de tierra de la entrada de servicio.