



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

INVITACIÓN A LICITACIÓN

Descripción del artículo: NUEVA LICITACIÓN – CONTRATO DE SERVICIO DE REFRIGERACIÓN – PISTA DE PATINAJE DEL CENTRO DE LA CIUDAD – CONTRATO DE (3) AÑOS

Procurement/MinuteTraq #: 50813

Fecha de apertura: 11/3/2025

Departamento emisor: Departamento de Parques

PREGUNTAS

- Por favor, dirija sus preguntas relacionadas con el proceso, cómo rellenar los formularios y cómo presentar una solicitud (Páginas 1-8) al Departamento de Compras.
 - Correo electrónico: purchasing@providenceri.gov
 - Utilice la línea de asunto “**Solicitation Question**”
- Dirija sus preguntas relativas al Programa de Empresas de Minorías y Mujeres y a los correspondientes formularios (Páginas 10-11) a la Directora de Alcance de la Ciudad de Providence, Grace Diaz
 - Correo electrónico: gdiaz@providenceri.gov
 - Por favor, utilice en el asunto “**MBE WBE Forms**”
- Dirija las preguntas relacionadas con las especificaciones descritas (a partir de la página 14) al experto en la materia del departamento emisor:
 - Nombre: Brant Gawrys
 - Título: Director de Instalaciones para Deportes y Eventos
 - Dirección de correo electrónico: Bgawrys@providenceri.gov

Conferencia previa a la remisión de ofertas

Habrará una conferencia previa a la licitación no obligatoria

Fecha de la conferencia previa a la licitación: 10/14/25

Hora: 11:00 AM

Otros detalles:

Sitio del proyecto – Pista de Patinaje del Centro de la Ciudad, Providence, Rhode Island

Fecha límite para el envío de preguntas: 10/20/25

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO

Fecha de la reunión: 11/3/2025

Las licitaciones se pueden presentar hasta las **2:15 P.M.** en la fecha de reunión mencionada arriba en la **Secretaría de la Ciudad. 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 3° piso del Ayuntamiento.

- Los licitantes deberán presentar **2 copias** de su licitación en sobres o paquetes cerrados y etiquetados con la leyenda **“Item Description” “City Department to which the solicitation and bid are related and must include the company name and address on the envelope as well”**. (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 licitación.
- 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**

****POR FAVOR 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.

NO se solicita que se proporcione esta información en su oferta inicial por diseño.

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.

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 **DEBE** incluir lo siguiente, en este orden:

- **Formulario de licitación 1:** Formulario del Licitante en blanco 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. *Ver los formularios e instrucciones adjuntos (páginas 10-11) o en:*
<https://www.providenceri.gov/purchasing/minority-women-owned-business-mbewbe-procurement-program/>
- *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.**
- **Formulario de licitación complementario:** 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.**

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. 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 electrónicamente a las licitaciones en Internet, mediante el [Portal “Open Meetings”](http://providenceri.iqm2.com/Citizens/Default.aspx) <http://providenceri.iqm2.com/Citizens/Default.aspx> de la Ciudad.
9. 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.
10. En caso de error en la extensión de los precios cotizados, regirá el precio unitario.
11. El contratista **NO** estará autorizado a: a) ceder o subarrendar el contrato, o b) ceder legal o equitativamente cualquier dinero o cualquier reclamo al respecto sin el previo consentimiento por escrito del Director de Compras de la Ciudad.
12. 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”.
13. Normalmente se exigirá un certificado de seguro al Proveedor seleccionado.
14. Para muchos contratos que involucran trabajos de construcción, alteración 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](#)).
15. No debe entregarse ninguna mercancía ni iniciarse ningún trabajo sin una Orden de Compra.
16. **Presente 2 copias de la licitación a la Secretaría del Ayuntamiento, a menos que la sección de especificaciones de este documento indique lo contrario.**
17. 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).

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 oferta, o ésta 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) Se debe depositar un cheque certificado por \$___ ante la Secretaría del Ayuntamiento como garantía de que el licitante firmará y entregará el Contrato.
 - b) Deberá depositarse ante la Secretaría del Ayuntamiento una fianza de licitación por importe del **0** por ciento (%) del precio total propuesto, como garantía de que el contrato será firmado y entregado por el licitante; y el importe de dicha fianza de licitación será retenido para uso de la ciudad como indemnización por daños y perjuicios 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 **noventa (90) días siguientes a la apertura de las licitaciones**. 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 fortuitos.

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 de que cumple las disposiciones de la Ley de Compensación para Trabajadores de Rhode Island, [RIGL 28-29-1, y ss.](#) Si está exento de su 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.

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 licitar (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

FORMULARIO DE LICITACIÓN 2: Certificación del Licitante

(No discriminación/Contratación)

En nombre de _____ (Empresa o particular licitante),

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

Licitante, en este _____ día del _____ 20 _____.

Firma de la representación

Nombre en letra de imprenta

FORMULARIO DE LICITACIÓN 3: Certificado relativo a los registros públicos

En nombre de_(Empresa o Persona física Licitante), 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 Licitante, en este _____ día del _____ 20_.

Firma de la representación

Nombre en letra de imprenta

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

Por nuestro Código de Ordenanzas [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 que posean un diez (10) por ciento o más de participación en el capital o cinco mil dólares (\$5,000) o un valor en efectivo superior en la empresa en cualquier momento durante el periodo de declaración, d) todos los directivos de la entidad empresarial, e) cualquier cónyuge o hijo dependiente de cualquier persona identificada en los apartados a) a d) anteriores.

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

Según [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 de su entidad que están obligadas a declarar según [Sec. 21.-28.1 \(e\)](#):

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

Dentro del periodo de 12 meses anterior a la fecha de esta presentación de ofertas con la Ciudad de Providence, o con respecto a los contratos que no están por escrito dentro del periodo 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 calendario a (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:

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

Plan de participación MBE/WBE

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 ante 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) deberán proporcionar información actualizada a la Oficina de Alcance MBE/WBE. 					
Nombre del Subcontratista/Proveedor:					
Tipo de certificación RI:		<input type="checkbox"/> MBE <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 un formulario de solicitud de exención.**

Formulario de solicitud de exención MBE/WBE

Rellene este formulario sólo si no ha alcanzado el objetivo de participación del 20% de MBE/WBE.

Los Licitantes Principales MBE o WBE certificados por el Estado NO ESTÁN OBLIGADOS a rellenar este formulario.

Presente este formulario a la Directora de Alcance MBE/WBE, Grace Diaz, a gdiaz@providenceri.gov, para su revisión **previo a 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**

FORMULARIO DE LICITACIÓN COMPLEMENTARIO

A quien corresponda:

1. El abajo firmante, después de haberse familiarizado con la licitación **ACUERDO DE SERVICIO DE REFRIGERACIÓN – PISTA DE PATINAJE DEL CENTRO DE LA CIUDAD – (3) AÑOS DE CONTRATO** que afecta al costo del trabajo, y con los Documentos Contractuales (que incluyen la Invitación a Licitación, Instrucciones a los Licitantes, Formulario de Garantía de Licitación, Formulario de Acuerdos, Formulario de Declaración Jurada de No Colusión, Anexos (si los hubiera), Planos, Especificación Técnica, Formulario de Fianza(s) de Caución; preparado por el Departamento de Parques de Providence, y archivado en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, 3º Piso, City Hall, Providence, RI 02903, propone por la presente proporcionar toda la supervisión, personal técnico, mano de obra, materiales, maquinaria, herramientas, equipos y servicios, incluidos los servicios públicos y de transporte, y realizar cualquier otro trabajo necesario para el **ACUERDO DE SERVICIO DE REFRIGERACIÓN – PISTA DE PATINAJE DEL CENTRO DE LA CIUDAD – (3) AÑOS DE CONTRATO** y cualquier otro trabajo necesario e incidental, completo, todo ello de acuerdo con los documentos arriba indicados y por los precios unitarios por trabajo in situ para los siguientes artículos y cantidades.

2. Al presentar esta licitación, el licitante entiende que el Departamento de Parques de Providence se reserva el derecho a rechazar todas y cada una de las licitaciones. Si se envía por correo, telégrafo o se entrega al abajo firmante una notificación por escrito de la aceptación de esta licitación dentro de un plazo de (90) días desde la apertura de la misma, o en cualquier momento posterior antes de que esta licitación sea retirada, el abajo firmante se compromete a ejecutar y entregar un acuerdo en la forma prescrita y a proporcionar la fianza requerida dentro de un plazo de (10) días desde que se le presente el acuerdo para su firma.

Por la presente, de acuerdo con las instrucciones a los licitantes.

3. Se adjunta a la presente una declaración jurada en prueba de que el abajo firmante no ha actuado en connivencia con ninguna persona respecto a la presente. Una licitación o cualquier licitación para el Contratista para el que se presenta esta licitación. También se adjunta una Declaración de Calificaciones del Licitante.

4. Los precios unitarios de aplicación están contenidos en el acuerdo (establecidos como resultado de una licitación de precios unitarios o de un calendario complementario de precios unitarios), la Ciudad de Providence puede ordenar al Contratista que proceda con los cambios deseados en la obra, determinándose el valor de dichos cambios por las cantidades medidas implicadas y los precios unitarios de aplicación especificados en el contrato.

5. La Ciudad de Providence se reserva el derecho a determinar el licitante responsable más bajo basándose en la experiencia pasada con la ciudad y/o en recomendaciones hechas por la ciudad y/o las agencias estatales con interés en esta contratación. La Ciudad se reserva el derecho de adjudicar el proyecto al licitante adecuado en el mejor interés de la Ciudad de Providence.

CERTIFICACIÓN DE INSTALACIONES NO SEGREGADAS

El licitante certifica que no mantiene ni proporciona a sus empleados ninguna instalación segregada en ninguno de sus establecimientos, y que no permite que sus empleados presten sus servicios en ninguna ubicación, bajo su control, en la que se mantengan instalaciones segregadas. El licitante acepta que el incumplimiento de esta certificación constituirá una violación de la cláusula de igualdad de oportunidades en cualquier contrato resultante de la aceptación de esta licitación. Tal como se utiliza en esta certificación, el término “instalaciones segregadas” significa todas las salas de espera, salas de trabajo, sanitarios y lavabos, restaurantes y otras zonas para comer, relojes de fichar, cuartos de casilleros y otras zonas de almacenamiento o vestuario, estacionamientos, fuentes de agua potable, zonas de recreación o entretenimiento, instalaciones de transporte y alojamiento proporcionadas al empleado, que estén segregadas por directiva explícita o que estén de hecho segregadas por motivos de raza, color, religión u origen nacional, debido al hábito, la costumbre local u otros motivos. El licitante acepta que (excepto cuando haya obtenido una certificación idéntica de parte de los subcontratistas propuestos para periodos de tiempo específicos) obtendrá una certificación idéntica del subcontratista propuesto previo a la adjudicación de subcontratos que excedan los \$10,000 que no estén exentos de las disposiciones de la Cláusula de Igualdad de Oportunidades, y que conservará dichas certificaciones en sus archivos.

NOTA: La penalización por hacer declaraciones falsas en licitaciones está prescrita en 18 U.S.C. & 1001.

FECHA _____, 20__

Nombre del Licitante y Dirección Oficial:

Nombre del representante autorizado (contacto):

Por _____
(Firma)
Título _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

El licitante deberá indicar, en el espacio provisto,
la fecha más temprana posible de inicio del proyecto: _____, 20__

ANEXOS: El abajo firmante acusa recibo de los siguientes anexos, si los hubiera, y ha incluido las disposiciones de los mismos en esta licitación (si las hubiera):

<u>Anexo n.º</u>	<u>Fecha</u>	<u>Anexo n.º</u>	<u>Fecha</u>
_____	_____, 20__	_____	_____, 20__
_____	_____, 20__	_____	_____, 20__

Subcontratistas (si los hubiera):

Nombre: _____ **Ámbito de intervención:** _____ **MBE / WBE**

Nombre: _____ **Ámbito de intervención:** _____ **MBE / WBE**

Nombre: _____ **Ámbito de intervención:** _____ **MBE / WBE**

FORMULARIO DE LICITACIÓN COMPLEMENTARIO

Acuerdo de Servicio de Refrigeración – Pista de Patinaje del Centro de la Ciudad – (3) Años de Contrato

LICITACIÓN BASE: El Departamento de Parques de la Ciudad de Providence está buscando contratar los servicios de un contratista de refrigeración calificado para proporcionar un programa completo de mantenimiento preventivo en el equipo de fabricación de hielo en la pista de patinaje del Centro de la Ciudad. El programa se describe en las especificaciones técnicas adjuntas e incluirá todos los elementos enumerados en la sección de Precios Unitarios de esta solicitud de propuestas.

Además de indicar la Licitación Base Total, el licitante deberá indicar los precios unitarios de los trabajos relacionados enumerados bajo cada artículo de la licitación que represente los artículos de trabajo incluidos en la Licitación Base Total. Los Precios Unitarios se cotizan para computar los ajustes a la Licitación Base previo a la adjudicación del contrato, así como durante el transcurso de la construcción, en base al trabajo extra ordenado por la ciudad o al trabajo contraordenado, reducido u omitido por la ciudad para mantenerse dentro del presupuesto del proyecto.

Los artículos de la Licitación Base y los Precios Unitarios deben ser Precios Completados que deben añadirse o deducirse en base a las cantidades de trabajo en cuestión, para cada artículo existente en la unidad indicada.

Acuerdo de Servicio (1/7/25 - 30/6/26) – Año 1: \$ Pendiente de Aprobación de Presupuesto –
Añada una Asignación de \$25,000 a este Precio del Acuerdo de Servicio

Acuerdo de Servicio (1/7/26 - 30/6/27) – Año 2: \$ Pendiente de Aprobación de Presupuesto –
Añada una Asignación de \$25,000 a este Precio del Acuerdo de Servicio

Acuerdo de Servicio (1/7/27 - 30/6/28) – Año 3: \$ Pendiente de Aprobación de Presupuesto –
Añada una Asignación de \$25,000 a este Precio del Acuerdo de Servicio

Licitación Base Total: Incluye una Suma Global por (3) años de servicio con asignaciones

Todo el trabajo incluido en este Acuerdo de Servicio durante los tres años e incluidas las asignaciones se proporcionará por la suma global de:

_____ Dólares
(\$ _____) LICITACIÓN BASE TOTAL

(Insertar en la Página 6)

LICITANTE: _____

PRECIOS UNITARIOS:

CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

1. PUESTA EN MARCHA EN OTOÑO (OCTUBRE - NOVIEMBRE)

_____ LS \$ _____
precio en letras

2. LLAMADA DE SERVICIO DE MEDIA TEMPORADA (NOVIEMBRE - ENERO)

_____ LS \$ _____
precio en letras

3. PARADA DE PRIMAVERA (MARZO-ABRIL)

_____ LS \$ _____
precio en letras

4. MUESTRA DE FLUIDO (UNA VEZ AL AÑO)

_____ C/U \$ _____
precio en letras

TASAS DE SERVICIO:

5. TARIFA DE TÉCNICO (TIEMPO REGULAR)

_____ HR \$ _____
precio en letras

6. TARIFA DE TÉCNICO (JORNADA COMPLETA)

_____ HR \$ _____
precio en letras

7. TARIFA DE TÉCNICO (SERVICIO DE URGENCIAS)

_____ HR \$ _____
precio en letras

8. GLICOL

_____ GAL \$ _____

CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

TASAS DE SERVICIO (MATERIALES):

Todos los materiales proporcionados para el servicio adicional deberán incluir las facturas de los proveedores y deberán estar marcados hasta un máximo del **10%** sobre el coste indicado.

DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN:

El juego completo de Documentos de Licitación consta del Formulario de Licitación, las Especificaciones Técnicas, los Formularios de Participación de Minorías:

PLANOS:

- NINGUNO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

- VER ABAJO

INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA CON LA LICITACIÓN:

- Calificaciones para realizar el trabajo – Consulte el formulario a continuación para ver la información requerida
- Formularios de Participación de Minorías – Objetivo en este proyecto 10% MBE / 10% WBE
- Anexos (si los hubiera): Deben confirmarse en el Formulario de Licitación
- Información de producto para artículos presentados como “O igual” a los materiales especificados

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.
- La Ciudad de Providence se reserva el derecho de adjudicar el contrato al proveedor que considere más conveniente para los intereses de la Ciudad de Providence.
- Deben pagarse los salarios vigentes por las horas en la obra; pueden realizarse entrevistas en la obra durante el proyecto; se informará a los empleados de las tarifas salariales vigentes antes de su movilización a la obra
- Las nóminas certificadas deben presentarse con las solicitudes de pago, incluyendo el formulario de utilización mensual
- Las garantías de ejecución y de pago (si fueran requeridas) deben presentarse dentro de un plazo de 10 días a partir de la adjudicación o la fianza de licitación será anulada

- Deberá presentarse a la Ciudad un Certificado de Seguro dentro de 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
- Las solicitudes de pago deben presentarse en documentos de facturación AJA aprobados (la ciudad los proporcionará si es necesario)
- Todos los Subcontratistas deberán figurar en el Formulario de Licitación; se aplican todos los Requisitos de Seguro y Nómina

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 ofertas 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 de Reuniones Abiertas de la ciudad y se ponga a disposición como un registro público.

Debe ser capaz de proporcionar:

- El *Business Tax ID* se solicitará después de que la Junta de Contratos y Suministros apruebe una adjudicación.
- Calificaciones y experiencia previa con los equipos enumerados: proporcione referencias, contratos actuales similares en alcance y tamaño, información de contacto para los clientes

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Programa completo de mantenimiento preventivo de los equipos de la pista de patinaje del City Center, Providence, Rhode Island. El programa se dividirá en tres (3) visitas al año, que tendrán lugar de lunes a viernes. Los siguientes equipos estarán cubiertos por este programa:

Artículos cubiertos

- (2) Compresores Cimco/Mycom
- (1) Torre de refrigeración
- (2) Bombas de salmuera
- (1) Enfriador
- (1) Sistema de detección de fugas
- (2) Condensadores refrigerados por agua

Enfriador

- D Lubricar los cojinetes del motor
- D Comprobar amperajes
- D Rotar la bomba de retardo de plomo
- D Lubricar los cojinetes de la bomba de salmuera
- D Realizar comprobación de fugas de R-22

Torre de refrigeración

- D Limpiar y engrasar el motor y la bomba
- D Limpiar las boquillas y el sumidero (una vez al año)
- D Ajustar el control de nivel (según sea necesario)
- D Tomar lecturas de amperaje

Separadores de aceite

- D Comprobar funcionamiento del flotador y de la válvula de aguja
- D Desmontar y limpiar el flotador (una vez al año)
- D Comprobar si hay fugas
- D Realizar comprobación de fugas de R-22



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Compresores

- D Cambiar el aceite y los filtros (una vez al año)
- D Retirar el orificio manual del compresor y limpiar el filtro (una vez al año)
- D Inspeccionar en busca de residuos metálicos en el compresor (una vez al año)
- D Inspeccionar el cigüeñal y los cojinetes de biela (una vez al año)
- D Comprobar la alineación de las correas del compresor (una vez al año)
- D Lubricar los cojinetes del motor
- D Comprobar los niveles de refrigerante
- D Comprobar la presión de aceite
- D Lubricar los motores de accionamiento
- D Realizar comprobación de fugas de R-22

Condensadores refrigerados por agua

- D Retirar los cabezales de los condensadores y limpiar los tubos (una vez al año)
- D Comprobación de fugas en los tubos y en la cara del tubo (una vez al año)
- D Limpiar los cabezales y la cara de la placa de tubos (una vez al año)
- D Inspeccionar el estado de la junta y reemplazarla si es necesario (una vez al año)

Sistema de detección de fugas de R-22

- D Comprobar el funcionamiento del sistema de detección de R-22
- D Calibrar los sensores de R-22 (dos veces al año)

Muestreo de líquidos

Enviar muestra de salmuera para análisis.

Llamadas de servicio de emergencia

El Contratista deberá responder dentro de las dos horas siguientes a la recepción de la llamada de notificación para el servicio requerido. Las llamadas de emergencia incluyen tardes, noches, fines de semana y días feriados.

Trabajo de reparación

El contratista proporcionará presupuestos por escrito de cualquier reparación necesaria antes de que se realice el trabajo.

Informes de situación:

Se debe presentar un informe escrito "trimestral" de las tareas realizadas por el técnico, incluidos los hallazgos del trabajo, cualquier necesidad y el estado de todos los equipos mecánicos y eléctricos, dentro de la semana posterior a la realización del trabajo.

Experiencia:

Experiencia previa satisfactoria con contratos similares como lo demuestran, pero no se limitan a: cuentas similares por tamaño; cuentas similares por tipo; revisión de la información presentada; organización y dotación de personal del contrato; calificaciones y referencias del proponente.