



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

SOLICITUD DE CUALIFICACIONES

**Descripción del artículo: CONSTRUCCIÓN DE ACERAS, CARRETERAS Y DRENAJE PARA PROYECTOS CALLES SEGURAS
(CONTRATO GENERAL CALLES SEGURAS 2025)**

Procurement/MinuteTraq #: 50810

Fecha de apertura: 03/11/2025

Departamento emisor: Planificación y Desarrollo

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: Ian Cullings, PE
 - Título: Jefe de Proyecto de Ingeniería
 - Dirección de correo electrónico: icullings@providenceri.gov
 - Por favor, utilice el asunto “**Safe Streets Blanket Contract 2025**”
 - La fecha límite para la presentación de preguntas es el viernes 24 de octubre de 2025 a las 4:30 pm (EST)

Conferencia previa a la remisión de ofertas

Habrará una conferencia previa a la licitación no obligatoria

La conferencia previa a la licitación se celebrará virtualmente a las 9:00am del miércoles 15 de octubre de 2025. Póngase en contacto con icullings@providenceri.gov para confirmar su asistencia.

Fecha límite para el envío de preguntas: Viernes, 24 de octubre de 2025 a las 4:30pm.

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO

Fecha de la reunión: 03/11/2025

Las respuestas se pueden presentar hasta las **2:15 P.M.** en la fecha de la reunión anterior 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 3º piso del Ayuntamiento.

- Los respondientes deberán presentar **2 copias** de su respuesta en sobres o paquetes cerrados y etiquetados con la leyenda **“Item Description” (Descripción del artículo)** y el **Departamento Municipal con el que está relacionada la licitación y deberán incluir también en el sobre el nombre y la dirección de la empresa.** (En la página 1).
- Utilice únicamente las versiones de los formularios y las plantillas incluidas en esta convocatoria.
- El sobre de presentación y la información relativa a la convocatoria 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 convocatoria 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.

Por diseño, esta información NO se solicita en su convocatoria inicial.

Todas las respuestas enviadas a la Secretaría del Ayuntamiento se convierten en registro 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 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. *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.**

- 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.**

AVISO A LOS PROVEEDORES

1. La Junta de Contratos y Suministros realizará la adjudicación a los postulantes cualificados y responsables.
2. A la hora de determinar los postulantes responsables, no se tendrán en cuenta los descuentos por pronto pago basados en condiciones de pago preferentes.
3. En caso de que los postulantes estén igualmente calificados, la Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de adjudicar a un solo postulante, o de dividir la adjudicación.
4. No se aceptará ninguna presentación realizada en connivencia con cualquier otro licitante.
5. Las respuestas podrán presentarse “en igualdad de condiciones”. La Ciudad se reserva el derecho a decidir la igualdad. Los postulantes 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 cualificarse 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 ss.
7. La Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las respuestas.
8. También se puede acceder de manera electrónica a las solicitudes en Internet, mediante el [Portal Open Meetings](#) del Ayuntamiento.
9. Los plazos de entrega deben figurar en la solicitud). Si no se especifica ninguna fecha de entrega, se asumirá que se realizará una entrega inmediata desde las existencias (si procede).
10. Normalmente se exigirá un certificado de seguro al Proveedor seleccionado.
11. 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](#)).
12. No debe entregarse ninguna mercancía ni iniciarse ningún trabajo sin una Orden de Compra.
13. **Presente 2 copias de la licitación a la Secretaría del Ayuntamiento, a menos que la sección de especificaciones de este documento indique lo contrario.**
14. El postulante 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 2).
15. Se requerirán Fianzas de Cumplimiento y Pago antes del inicio de la construcción para cada Orden de Trabajo emitida en virtud de este contrato. Las Fianzas de Cumplimiento y Pago serán por el monto de la Orden de Trabajo respectiva.

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) 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 un importe de __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 licitante; 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 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 Rhode Island sobre compensación de los trabajadores, [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 1: Espacio en Blanco del Respondiente

1. Las candidaturas deben cumplir las especificaciones adjuntas. Cualquier excepción o modificación deberá anotarse y explicarse detalladamente.
2. Las postulaciones del respondedor deben presentarse con tinta o a máquina y deben rellenarse todos los espacios en blanco del formulario.
3. Todas las respuestas **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): n/a

Nombre de la Compañía de Fianzas (si procede): n/a

Importe total en letras*: No procede. Se trata de una Solicitud de Calificaciones —

Importe total en cifras*: No procede. Se trata de una Solicitud de Calificaciones

****Si está enviando una oferta de precio unitario, inserte "Unit Price Bid"***

Utilice páginas adicionales si es necesario para los detalles adicionales de la licitación.

Firma de la representación

Título

FORMULARIO 2: Certificación del Respondiente

(No discriminación/Contratación)

En nombre de _____ (Empresa o particular que responde),

Yo, _____ (Nombre de la persona que realiza la certificación),

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

certifico que:

1. El respondiente 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 Respondiente 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 Respondiente, en este

_____ día de _____ 20_____.

Firma de la representación

Nombre en letra de imprenta

FORMULARIO 3: Certificado relativo a los registros públicos

En nombre de _____ (Empresa o particular que responde),
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 presentaciones para esta Solicitud 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 de la Secretaría del Ayuntamiento 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 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 solicitudes. El hecho de no proporcionar dichos detalles puede resultar en la descalificación o la incapacidad de evaluar adecuadamente las postulaciones.
4. Si se adjunta información confidencial que no se ha solicitado o si un Respondiente opta por adjuntar información complementaria definida antes de la solicitud del departamento emisor en el paquete de respuesta presentado a la Secretaría del Ayuntamiento, 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 solicitud público y transparente. La información requerida en el paquete de postulación puede no ser presentada directamente al departamento emisor a discreción del respondedor con el fin de proteger otra información, de hacerse pública. Los respondedores que hagan tal intento serán descalificados.

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

Firma de la representación

Nombre en letra de imprenta

FORMULARIO 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.

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 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:

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 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) 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 que debe realizar el Subcontratista o de los materiales que debe suministrar el Proveedor según el Ámbito de Intervención previsto en la RFP | | | | |
| Valor total del contrato (\$): | | Subcontrato Valor (\$): | | Participación Tasa (%): |
| 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.

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

PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

REQUISITOS PARA APRENDICES (proyectos de construcción valorados en \$100,000 o más).

Se llama la atención de los posibles licitantes sobre el hecho de que este proyecto se licitará y ejecutará conforme al Código de Ordenanzas de la Ciudad de Providence, Capítulo 21 Art. II [Sección 21-28.1](#) c(1) y (2) relacionadas con la utilización de aprendices en el contrato. Esta ordenanza esboza los requisitos para utilizar no menos del 15% del total de horas trabajadas por aprendices. La Ciudad puede reducir este porcentaje solo si determina por escrito que la conformidad no es factible o que sería excesivamente costosa para el proyecto. También se llama la atención de los posibles licitantes sobre el hecho de que informar de los esfuerzos realizados y del progreso hacia la consecución de los requisitos de esta ordenanza es una condición para el pago. Los informes de conformidad se presentarán con cualquier solicitud de pago del contrato, en un formato que especificará la Ciudad. Esta demostración de conformidad a través de dichos informes será una condición para que se tramite la solicitud de pago. Una vez adjudicado el contrato al adjudicatario, se programará una reunión obligatoria para revisar los requisitos del proyecto en relación con los requisitos de aprendizaje y el proceso y los protocolos mediante los cuales se lograrán estos objetivos. En esta reunión se proporcionarán, discutirán y acordarán los formularios y procedimientos específicos para la documentación y el cumplimiento de estos requisitos por parte del adjudicatario para la ejecución del contrato.

REQUISITOS DE “PRIMERA FUENTE”.

Se llama la atención de los posibles licitantes sobre el hecho de que este proyecto se licitará y ejecutará conforme al Código de Ordenanzas de la Ciudad de Providence [Capítulo 21 Art. III 1/2 Acuerdos de Primera Fuente](#) Sec. 21-91 a 21-96. Esta ordenanza establece los requisitos para contratar a residentes de Providence para trabajar en este proyecto. La Ciudad puede renunciar a este requisito solo si determina por escrito que los residentes calificados de Providence no están disponibles para el proyecto, de conformidad con la Sec. 21-94(e). Se llama la atención de los posibles licitantes sobre el hecho de que informar de los esfuerzos realizados y del progreso hacia la consecución de los requisitos de esta ordenanza es una condición para el pago. Los informes de conformidad se presentarán con cualquier solicitud de pago del contrato, en un formato que especificará la Ciudad. Esta demostración de conformidad a través de dichos informes será una condición para que se tramite la solicitud de pago. Una vez adjudicado el contrato al adjudicatario, se programará una reunión obligatoria para revisar los requisitos del proyecto relativos a los Acuerdos de Primera Fuente y el proceso y los protocolos mediante los cuales se alcanzarán estos objetivos. En esta reunión se proporcionarán, discutirán y acordarán los formularios y procedimientos específicos para la documentación y el cumplimiento de estos requisitos por parte del adjudicatario para la ejecución del contrato.

ESPECIFICACIONES

Descripción general

El Departamento de Planificación y Desarrollo de la Ciudad de Providence busca los servicios de una(s) empresa(s) de construcción cualificada(s), que será(n) conocida(s) como el “Contratista”, para realizar la construcción de aceras, carreteras y drenajes en el Derecho de Paso Público para proyectos financiados a través de una Subvención de \$27.2 millones para la Implementación de Calles Federales Seguras para Todos (*Safe Streets for All*, o SS4A).

Los trabajos pueden incluir, entre otros, la instalación de carriles protegidos para bicicletas, mejoras de la seguridad de los peatones como badenes y pasos de peatones e intersecciones elevados, señales de tráfico, trabajos en aceras y bordillos, pavimentación y rayado de la calzada y mejoras del drenaje. El trabajo se dividirá en varias áreas del proyecto y se licitará a medida que se disponga de los diseños. La Ciudad solicitará ofertas de precio unitario o suma global para cada orden de trabajo de todos los contratistas calificados bajo esta adquisición. Se requerirá el cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y las Pautas de Accesibilidad del Derecho Público (PROWAG) para todas las mejoras.

La Ciudad calificará a múltiples contratistas receptivos, cualificados y con experiencia bajo este contrato para su consideración para futuros trabajos. El contrato estará en vigor durante el cronograma de la subvención, hasta el 31 de enero de 2029. El Propietario se define como la Autoridad de Edificios Públicos de Providence (PPBA), la Ciudad de Providence (Ciudad) y el Departamento de Planificación y Desarrollo de la Ciudad de Providence (DPD). Todo lo anterior se ejecutará en estricta conformidad con los Documentos Contractuales.

Para cada Orden de Trabajo emitida en virtud de este Contrato, se requerirá al adjudicatario una Fianza de Ejecución por un importe del Cien (100%) por ciento del precio del contrato y una Fianza de Pago de Mano de Obra y Materiales por un importe del Cien (100%) por ciento del Precio del Contrato con una compañía de fianzas satisfactoria. Todas las compañías de fianzas deben estar listadas en la Circular 570 del Departamento del Tesoro, Servicios Fiscales (última revisión publicada por el Registro Federal). Todas las fianzas deberán estar en conformidad con RIGL 37-12-1 y RIGL 37-13-14.

Antecedentes

En 2022, la Ciudad recibió una Subvención de Implementación de Calles y Caminos Seguros para Todos. Con fondos equivalentes, esta subvención incluye \$34 millones para la construcción de mejoras en la seguridad vial en beneficio de todos los usuarios de la carretera. El proyecto se divide en varios segmentos, que se muestran en la Figura Uno a continuación, en los que se instalarán nuevas mejoras de seguridad o se acondicionarán los caminos existentes con una separación y características mejoradas. Se considerarán mejoras en las intersecciones como rotondas, resaltos y medianas con bordillos y modificaciones de las señales.

Los trabajos de Diseño, Ingeniería y Obtención de Permisos están actualmente en curso para cada uno de los segmentos del proyecto. La Ciudad espera comenzar a licitar proyectos de construcción en 2026, y la mayoría de los trabajos se completarán en 2027 y 2028.



Figura Uno: Áreas del Proyecto SS4A. Las zonas en verde contarán con nuevas construcciones de senderos urbanos y mejoras en las intersecciones.

Criterios de evaluación

Todas las propuestas entregadas a la Ciudad serán revisadas inicialmente para determinar si responden o no a los requisitos de esta RFQ.

Todas las propuestas que respondan se evaluarán y puntuarán en función de los requisitos de presentación de propuestas y los criterios de evaluación que figuran en las páginas siguientes. Por favor, lea detenidamente la información relativa a cada requisito y los criterios para cada uno de ellos.

La Ciudad se reserva el derecho de adjudicar el contrato completo a un solo proponente, dividir la adjudicación entre más de un proponente, adjudicar un contrato parcial para tareas específicas descritas en esta RFP, no adjudicar ningún contrato y/o volver a publicar esta RFP según lo considere en el mejor interés de la Ciudad de Providence.

1. **Carta de Presentación firmada por un funcionario del contratista, obligando al contratista a todos los compromisos asumidos en la propuesta. La no presentación de una carta de presentación firmada por un responsable del contratista, que vincule a éste a todos los compromisos asumidos en la propuesta, podrá dar lugar a su descalificación.**
(10 puntos posibles)
 - Sin respuesta (0 puntos): No ha presentado una carta de presentación firmada por un responsable del contratista en la que éste se comprometa a respetar todos los compromisos asumidos en la propuesta
 - Cumple los requisitos (10 puntos): Carta de presentación firmada por un responsable del contratista, en la que éste se compromete a respetar todos los compromisos asumidos en la propuesta.
2. **Formularios completados como se indica en la página 3 de esta Solicitud de Propuestas. No completar o firmar completamente los formularios puede resultar en la descalificación.**
(10 puntos posibles)
 - Sin respuesta (0 puntos): No se proporcionaron los formularios completados según lo requerido por la RFP
 - Cumple los requisitos (10 puntos): Formularios completados según lo requiera la RFP
3. **Calificaciones y Experiencia relevante: Complete el formulario adjunto de Declaración de Calificaciones del Licitante, que incluye una lista de todos los proyectos completados por la empresa en los últimos 5 años, con referencias.**
(50 puntos posibles)
 - Sin respuesta (0 puntos): La Declaración de Calificaciones del Licitante no se incluye o no proporciona ninguna prueba que demuestre los éxitos anteriores en las áreas de especialización indicadas anteriormente mencionado.
 - Insuficiente (10 pts): La Declaración de Calificaciones del Licitante proporciona pocas pruebas que demuestren el éxito pasado en las áreas de especialización indicadas anteriormente.
 - Por debajo del promedio (20 puntos): La Declaración de Calificaciones del Licitante refleja experiencia y antecedentes en algunas, pero no en todas, las áreas de especialización indicadas anteriormente.
 - Promedio (30 puntos): La Declaración de Calificaciones del Licitante refleja experiencia y antecedentes en todas las áreas de especialización indicadas anteriormente.
 - Por encima del promedio (40 puntos): La Declaración de Calificaciones del Licitante refleja muy claramente una sólida experiencia y unos antecedentes que han llevado a buen puerto proyectos en todas las áreas de especialización indicadas anteriormente.

- Excelente (50 puntos): La Declaración de Calificaciones del Licitante refleja muy claramente una experiencia y unos antecedentes extremadamente sólidos en todas las áreas de especialización indicadas anteriormente, de una forma que supera a las demás propuestas y es muy beneficiosa para la Ciudad de Providence y para el éxito de este proyecto.

4. **Referencias:** Proporcione tres referencias relevantes en la Declaración de Calificaciones del Licitante para los principales proyectos de construcción completados por la empresa en los últimos 5 años. En cada referencia debe figurar el nombre completo de la persona, su dirección de correo electrónico y su número de teléfono.

(30 puntos posibles)

Sin respuesta (0 puntos)

- No se proporcionaron 3 referencias relevantes para el consultor principal; **y/o**
- No se proporcionaron 3 referencias relevantes para cada subconsultor propuesto para formar parte del equipo del proyecto;
y/o
- No se proporcionaron referencias para cada uno de los proyectos enumerados como parte de las calificaciones de cada empresa.

Insuficiente (5 pts)

- Se proporcionaron 3 referencias relevantes para el consultor principal, sin embargo dos o más no recomendaron trabajar con él o expresaron serias inquietudes sobre la calidad del trabajo del consultor; **y/o**
- Se proporcionaron 3 referencias relevantes para cada subconsultor; sin embargo, dos o más referencias no recomendaron trabajar con un subconsultor o expresaron serias inquietudes sobre la calidad del trabajo de un subconsultor;
y/o
- Se proporcionaron referencias para cada proyecto, pero una o más no estaban directamente implicadas en el proyecto en nombre de la agencia contratante **y/o** las referencias no tenían experiencia directa en la supervisión del trabajo del consultor.

Por debajo del promedio (10 puntos)

- Se proporcionaron 3 referencias relevantes para el consultor principal; sin embargo, una referencia no recomendaba trabajar con el consultor principal o expresaba serias inquietudes sobre la calidad del trabajo del consultor; **y/o**
- Se proporcionaron 3 referencias relevantes para cada subconsultor, sin embargo una referencia no recomendaba trabajar con un subconsultor o expresaba serias inquietudes sobre la calidad del trabajo de un subconsultor; **y/o**
- Se proporcionaron referencias para cada proyecto, pero una o más no recomendaron trabajar con el consultor o expresaron serias inquietudes sobre la calidad del trabajo del consultor.

Promedio (15 puntos)

- Se proporcionaron 3 referencias relevantes para el Consultor principal y cada subconsultor. Ninguna inquietud grave sobre la calidad del trabajo del consultor o de los subconsultores.
- Se proporcionaron referencias para cada uno de los proyectos enumerados. Las referencias no expresaron ninguna inquietud grave sobre la calidad del trabajo.

Por encima del promedio (25 puntos)

- Se proporcionaron 3 referencias relevantes para el Consultor principal y cada subconsultor. No hubo inquietudes graves sobre la calidad del trabajo de los consultores o subconsultores y la mayoría de las referencias recomendaron con entusiasmo trabajar con los consultores y subconsultores.
- Se proporcionaron referencias para cada uno de los proyectos enumerados. No se expresaron inquietudes graves sobre la calidad del trabajo de los consultores o subconsultores y la mayoría de las referencias recomendaron con entusiasmo trabajar con consultores y subconsultores.

Excelente (30 puntos)

- Se proporcionaron 3 referencias relevantes para el Consultor principal y cada subconsultor. No se expresaron inquietudes sobre la calidad del trabajo de los consultores o subconsultores y todas las referencias recomendaron con entusiasmo trabajar con los consultores y subconsultores.
- Se proporcionaron referencias para cada uno de los proyectos enumerados. No se expresó ninguna inquietud sobre la calidad del trabajo de los consultores o subconsultores y todas las referencias recomendaron con entusiasmo trabajar con consultores y subconsultores.

Proceso de Evaluación

1. Se convocará un Comité de Revisión Técnica compuesto por miembros de la Ciudad.
2. Los miembros del Comité de Revisión Técnica revisarán y evaluarán las presentaciones de propuestas de calificación de cada Respondiente para determinar si responden o no a los requisitos de esta RFQ. Todas las empresas responsables se evaluarán y puntuarán en función de los criterios que figuran a continuación, lo que dará lugar a una lista restringida de empresas que cumplan los requisitos.
3. Criterios de selección

| Artículo | Puntos |
|--|--------|
| 1. Carta de presentación | 0-10 |
| 2. Formularios cumplimentados | 0-10 |
| 3. Declaración de Calificaciones del Licitante | 0-50 |
| 4. Referencias | 0-30 |

Puntuación máxima: 100

4. Solo se tendrán en cuenta las propuestas de cualificaciones calificadas con un mínimo de 70 PUNTOS.
5. Una evaluación final y una clasificación se basarán en la Propuesta de los respondientes y en la capacidad/compromiso de proporcionar servicios a la Ciudad de manera oportuna.
6. La Ciudad puede, a su entera discreción, optar por exigir entrevistas y presentación(es) por parte de los encuestados claramente en consideración para la adjudicación. Pueden exigirse otras presentaciones, certificaciones o afirmaciones, según proceda. Esto puede ser antes o después de la selección de la lista corta. La Ciudad se reserva el derecho de seleccionar a uno o más respondientes para la adjudicación del contrato.

Hoja de puntuación (a rellenar por el Equipo de Evaluación de la Ciudad)

| | | Contratista principal: | Contratista principal: | Contratista principal: |
|---------------------------------|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| Criterios de evaluación técnica | 1. Carta de presentación | | | |
| | 2. Formularios cumplimentados | | | |
| | 3. Calificaciones y experiencia relevante | | | |
| | 4. Referencias | | | |
| Puntuación total | | | | |

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Si el departamento emisor de esta RFQ determina que la postulación 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 postulación.

NO se solicita que se proporcione esta información en su postulación 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 postulaciones 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 *Business Tax ID* 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.
- Plan de participación MBE/WBE.



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. En ningún caso la Ciudad estará obligada a pagar cualquier costo asociado a 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. Laws §§ 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 aviso por escrito si incumple alguno de los términos y condiciones de este Acuerdo, o si la Ciudad cree que su capacidad para cumplir los términos y condiciones de este Acuerdo se haya visto materialmente perjudicada de alguna manera, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la pérdida de cobertura de seguro, la caducidad de una fianza de garantía, si se requiere, la declaración de quiebra o el nombramiento 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, usted 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..