



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

SOLICITUD DE PROPUESTAS

Descripción del artículo: CONSULTOR DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EQUIDAD

Procurement/MinuteTraq #: 51644

Fecha de apertura: 29/12/2025

Departamento emisor: Sostenibilidad

PREGUNTAS

- Por favor, dirija sus preguntas relacionadas con el proceso, cómo llenar los formularios y cómo presentar una solicitud (Pág.s 1-8) 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 (Pág.s 10-11) 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**”
- Dirija las preguntas relacionadas con las especificaciones descritas (a partir de la Pág. 14) al experto en la materia del departamento emisor:
 - Nombre: Priscilla De La Cruz
 - Título: Directora de Sostenibilidad
 - Dirección de correo electrónico: pdelacruz@providenceri.gov

Conferencia previa a la presentación de ofertas

Se celebrará una conferencia previa a la licitación no obligatoria el 8 de diciembre de 2025 a las 2 p.m.

Fecha límite para el envío de preguntas:

Las preguntas de los licitadores deben enviarse antes del 10 de diciembre de 2025.

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO

Fecha de la reunión: 29 de diciembre de 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 3º piso del Ayuntamiento.

- Los licitantes deberán presentar **2 copias** de su licitación en sobres o paquetes cerrados y etiquetados con la leyenda “**Item Description**” (**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 Pág. 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
Secretaría de la Ciudad – Ayuntamiento, Sala 311, 3.º piso
Calle Dorrance 25
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.

Por diseño, NO se solicita que esta información se incluya en su oferta inicial.

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 en blanco del licitante como portada / 1^a Pág. (ver Pág. 6 de este documento)
- Formulario de licitación 2: Certificación del licitante como 2^a Pág. (ver Pág. 7 de este documento)
- Formulario de licitación 3: Certificado relativo a los registros públicos (ver Pág. 8 de este documento)
- Formulario de licitación 4: Declaración jurada de Proveedor de la Ciudad (ver Pág.s 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 (Pág.s 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.**

- Anexos firmados
- Propuesta/Paquete del Licitante: Respuesta formal a las especificaciones descritas en esta RFP, 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 Pág. 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 Pág. 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 efectuará la adjudicación al oferente responsable cuya propuesta se determine, por escrito, que es la más ventajosa para la Ciudad teniendo en cuenta el precio y los factores de evaluación indicados en esta solicitud de propuestas (RIGL § 45-55-6).
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”](#) 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. En muchos contratos relacionados con obras de construcción, reforma y/o reparación, se aplican las disposiciones de la legislación 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) Deberá depositarse 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 _____ 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 **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 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 Pág.s 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 de _____ 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 particular 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 de _____ 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 (\$35,000) 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.

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 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).

MBE

WBE

Ni MBE ni WBE

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 [aqui](#). Por favor, visite, la [Pág. MBE/WBE de la Ciudad](#) para obtener detalles del programa (por ejemplo, instrucciones y requisitos).

- **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 llenar 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: _____ Comercio _____

Descripción del proyecto/artículo (tal y como se ve 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 DEL PAQUETE DE LICITACIÓN

1. Descripción general

El Departamento de Sostenibilidad (Departamento) de la Ciudad de Providence (Ciudad) solicita propuestas para un consultor de participación comunitaria y equidad que apoye la actualización del Plan de Justicia Climática de Providence 2019.

Para mantener el impulso de Providence en la acción climática equitativa, el Departamento colaborará con miembros y organizaciones comunitarias en primera línea para actualizar el Plan de Justicia Climática. El Departamento contratará a un consultor de participación comunitaria y equidad para desarrollar y ayudar a implementar un plan de participación comunitaria equitativo y colaborar con consultores técnicos de políticas energéticas y resiliencia comunitaria para asegurar que la equidad sea el centro de su enfoque.

2. Antecedentes

La misión del Departamento es crear un futuro equitativo, bajo en carbono y resiliente al clima para Providence. El Departamento tiene objetivos amplios que incluyen reducir la contaminación del aire, mitigar los impactos del cambio climático, fortalecer la resiliencia comunitaria y cambiar hacia un puerto más limpio. El Departamento enfoca sus recursos en las comunidades de primera línea de Providence, que son las más afectadas por los desafíos ambientales y la desinversión histórica. Este enfoque permite avanzar en los objetivos de toda la ciudad, mientras produce beneficios localizados en áreas con impactos agudos.

En 2019, el Departamento y el Comité de Justicia Ambiental Racial (REJC) utilizaron un modelo de gobernanza colaborativa para desarrollar el Plan de Justicia Climática de Providence. El Plan de Justicia Climática es una visión amplia para la justicia ambiental en una variedad de temas y se basa en las experiencias de los residentes de primera línea. Establece objetivos de alto nivel y recomienda estrategias para lograrlos. Todos los licitantes deben familiarizarse con el plan existente en <https://www.providenceri.gov/sustainability/climate-justice-action-plan-providence/>.

3. Ámbito de intervención

El adjudicatario deberá:

1. Con el Departamento y las organizaciones comunitarias prioritarias, desarrollar una estrategia equitativa de participación comunitaria que centre las voces y prioridades de los miembros de la comunidad de primera línea (marzo de 2026).
2. Apoyar la implementación de la estrategia equitativa de participación comunitaria trabajando con el Departamento y las organizaciones comunitarias prioritarias en una campaña robusta de participación enfocada en recopilar las experiencias y prioridades de los residentes de primera línea (abril-junio de 2026 y septiembre de 2026). Esto incluye realizar un análisis local de equidad social y racial con herramientas actualizadas.
3. Trabajar con el consultor energético y el consultor de resiliencia del Departamento para asegurar que su enfoque incluya una perspectiva de equidad durante toda la duración del proyecto (marzo de 2026 – abril de 2026 y según sea necesario posteriormente). El consultor energético evaluará el progreso hacia los objetivos energéticos en el CJP existente, evaluará la necesidad de revisiones basadas en la ciencia actual y recomendará objetivos y estrategias revisados. El consultor de resiliencia revisará y sintetizará los planes existentes sobre (1) gestión de aguas pluviales e inundaciones, (2) calor y frío extremos, y (3) dosel arbóreo. El consultor identificará brechas y desarrollará objetivos y estrategias para mejorar la resiliencia de Providence frente a los impactos del cambio climático.

4. Revisar y proporcionar comentarios sobre los borradores y las actualizaciones finales del Plan de Justicia Climática (agosto de 2026 y octubre/noviembre de 2026). Con base en los resultados de la participación comunitaria y el análisis de los consultores técnicos, el Departamento, sus consultores técnicos y las organizaciones comunitarias prioritarias desarrollarán un borrador y una actualización final del Plan de Justicia Climática, incluida una hoja de ruta de implementación de cinco años.
El consultor de participación comunitaria y equidad revisará cada borrador del plan y proporcionará comentarios y aportes.
5. Prepararse para, asistir y tomar notas en reuniones regulares relacionadas con el proyecto con el personal del Departamento.

4. Calendario

El proveedor adjudicatario trabajará con la Ciudad en este proyecto durante toda la duración del proyecto, al menos hasta noviembre de 2026. El trabajo del proveedor adjudicatario no estará distribuido de manera uniforme a lo largo del período del proyecto. Se incluye un diagrama de Gantt que muestra el Enfoque de Proyecto planificado como un anexo con esta RFP .

5. Requisitos de la propuesta

Lo siguiente deberá incluirse en todas las propuestas.

1. Requisitos Básicos y Resumen del Proveedor

- a. El licitante deberá completar y/o firmar todos los formularios de licitación, formularios/exenciones MBE/WBE y anexos de la RFP. Los licitantes que no completen estos requisitos serán descalificados.
- b. Proporcione un resumen conciso de su organización, incluida la persona de contacto principal para la RFP, el nombre de la empresa, la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico, firmado por la persona autorizada para vincular a la organización.

2. Narrativa de la propuesta (máximo 7 Pág.s, a espacio sencillo)

- a. Proporcione una descripción de cómo su organización abordará el ámbito de intervención en la sección 3 anterior.

3. Experiencia y Referencias (máximo 3 Pág.s, a espacio sencillo)

- a. Describa la experiencia de la organización con proyectos de ámbito y tamaño similares.
- b. Proporcione tres ejemplos de proyectos de alcance y tamaño similares que su organización haya implementado con éxito en los últimos 5 años. Para cada proyecto, incluya información de contacto de la entidad contratante que se utilizará como referencias.
- c. Proporcione un breve resumen, incluyendo experiencia pasada y roles específicos del proyecto, del personal clave que participará en el proyecto, incluyendo al personal de cualquier organización con la que planee colaborar en el proyecto.
- d. Demuestre un entendimiento del contexto local de Providence en relación con este proyecto.

4. Propuesta de costos: Proporcione una propuesta de costo detallada que describa cómo se utilizarán los fondos, incluyendo costos de personal, materiales, subcontratistas y costos indirectos.

6. Puntuación

Las propuestas serán puntuadas de la siguiente manera:

Categoría	Puntos potenciales
Formularios de licitación, formularios MBE/WBE y anexos firmados	T/F
Narrativa de la propuesta	35
Experiencia	35
Costo	30

Los licitantes que obtengan una puntuación inferior a 70 serán descalificados.

7. Instrucciones a los Licitantes

1. Calendario de RFP

A continuación encontrará el calendario de la RFP. El Departamento puede cambiar estas fechas a su entera discreción, en forma de un anexo. Todas las notificaciones y modificaciones de esta RFP se publicarán a través del Sistema Municipal de Notificación a Licitantes de Rhode Island.

Puede obtener más información en [https://www.providenceri.gov/purchasing/..](https://www.providenceri.gov/purchasing/)

RFP publicada	1 de diciembre de 2025
Conferencia previa a la licitación	8 de diciembre de 2025 a las 2:00 pm
Plazo para preguntas de los licitantes	10 de diciembre de 2025
Respuesta a las Preguntas de los Licitantes	12 de diciembre de 2025
Fecha Límite de Presentación de Propuestas	29 de diciembre de 2025 a las 2:15 pm
Fecha Estimada de Adjudicación	26 de enero de 2026

2. Conferencia previa a la licitación

Habrá una conferencia virtual no obligatoria previa a la licitación, en la fecha y hora incluidas en el cuadro anterior. A continuación se incluye un enlace a la reunión virtual. La conferencia es una oportunidad para informarse sobre esta RFP y hacer preguntas aclaratorias.

Únase a la reunión ahora

ID de la reunión: 244 122 818 481 64

Código de acceso: Pz954HL9

Marcar por teléfono

[+1 332-249-0606,,53006832#](tel:+13322490606,,53006832#)

Estados Unidos, ciudad de Nueva York

[Buscar un número local](#)

Identificación de la conferencia telefónica: 530 068 32#

3. Preguntas y Anexos

Se informa a los licitantes que una vez emitida la RFP, todo contacto debe realizarse de acuerdo con las instrucciones en la Pág. 1 de este paquete RFP. Las instrucciones para participar en este proceso de licitación y la información sobre este proyecto se proporcionarán únicamente a través de este RFP, la conferencia previa a la licitación y los anexos por escrito. Las preguntas pueden ser enviadas al contacto apropiado antes de la fecha límite para preguntas del licitante incluida en la

tabla anterior. Las respuestas se publicarán en forma de anexo a este RFP en la fecha de Respuesta a las Preguntas del Licitante incluida en la tabla anterior.

Cualquier anexo emitido a los Licitantes antes de la fecha de apertura de la propuesta incluirá una sección de reconocimiento del anexo. Dado que todos los anexos pasarán a formar parte de la RFP, **todos los anexos deben ser firmados por un representante autorizado del Licitante** y devueltos con la propuesta del Licitante. La falta de firma y devolución de cualquier acuse de recibo del anexo puede ser motivo de rechazo de la respuesta de la propuesta.

4. Proceso de Presentación

Las propuestas deben ser presentadas a la Ciudad en o antes de las 2:15 PM EST en la Fecha Límite de Presentación de Propuestas incluida en la tabla anterior. Consulte la Pág. 2 de esta RFP para obtener instrucciones para la presentación. Consulte la Pág. 3 de esta RFP para obtener una lista de verificación del paquete de licitación.

5. Formularios M/WBE

Todos los licitantes deberán incluir los formularios M/WBE pertinentes incluidos en las Pág.s 10-11 de esta solicitud. **Si un licitante no alcanza el objetivo de la ciudad del 20% de participación de M/WBE, se debe solicitar una exención. La exención aprobada debe presentarse con la propuesta del Licitador, por lo que se debe realizar una solicitud tan pronto como el licitador sepa que no cumplirá con la meta para garantizar el tiempo adecuado para que la solicitud de exención sea procesada y aprobada.** Consulte las instrucciones de exención en la Pág. 11 para más información.

6. Presupuesto y Facturación

El Departamento tiene \$35,000 disponibles para estos servicios. El proveedor adjudicatario será pagado sobre la base de reembolso y deberá presentar facturas mensuales de reembolso por partidas individuales con la documentación de respaldo apropiada.

7. Duración del Contrato

La Ciudad espera que la firma esté disponible para el proyecto entre marzo y noviembre de 2026 para apoyar este proyecto.

8. Modificación de Términos

Cualquier excepción/adición/alteración a los términos y condiciones contenidos en este documento debe incluirse en la respuesta a la propuesta del licitante. La falta de provisión de los datos requeridos para permitir la evaluación de la respuesta de los licitantes a la RFP, o la falta de seguimiento y finalización del formato de la propuesta de RFP y los documentos adjuntos serán motivos para rechazar la oferta de la propuesta. La Ciudad se reserva el derecho a rechazar cualquier propuesta que altere los términos especificados en la RFP.

9. Retirada de la Propuesta

Las propuestas podrán retirarse en cualquier momento antes de la fecha y hora límite de presentación de las mismas. Una vez transcurrido el plazo de presentación de propuestas, todas ellas pasarán a ser propiedad de la Ciudad.

8. Términos

10. Propiedad de las Propuestas

Todos los materiales presentados en respuesta a la RFP pasarán a ser propiedad de la Ciudad al momento de la apertura de la licitación y se considerarán parte de esta RFP.

11. Aceptar/Rechazar la Propuesta

Se recomienda a los proveedores potenciales que revisen cuidadosamente todas las secciones de esta RFP y sigan las instrucciones por completo, ya que la falta de presentación completa como se describe en otra parte del presente documento puede resultar en el rechazo de la propuesta. La Ciudad se reserva el derecho de financiar, en su totalidad o en parte, cualquiera, todas o ninguna de las solicitudes presentadas en respuesta a esta RFP. La Ciudad se reserva el derecho a eximir de tecnicismos, irregularidades y omisiones. La Ciudad se reserva el derecho de otorgar la adjudicación de la manera que se considere más conveniente para sus intereses y de corregir cualquier adjudicación realizada erróneamente como resultado de un error administrativo por parte de la Ciudad. No se tendrán en cuenta las propuestas

recibidas después de la fecha y hora límite indicadas en la portada de esta oferta. El sitio web de Compras de la Ciudad incluye una guía paso a paso para presentar una licitación <https://www.providenceri.gov/purchasing/how-to-submit-a-bid/>.

12. Ley de Registros Públicos de Rhode Island

Se informa a los proveedores que todos los materiales presentados para su consideración en respuesta a esta RFP se considerarán Registros Públicos como se define en el Título 38, Capítulo 2 de las Leyes Generales de Rhode Island, sin excepciones, y se entregarán para su inspección inmediatamente después de que se efectúe una adjudicación.

13. Interpretación de la RFP

La interpretación de la redacción de este documento será responsabilidad de la Ciudad y dicha interpretación será definitiva.

14. Confidencialidad

Desde la fecha de emisión de la RFP hasta la fecha de apertura, el Licitante no debe poner a disposición ni discutir su propuesta, o cualquier parte de la misma, con ningún empleado o agente de la Ciudad. Se advierte al Licitante que cualquier parte de su propuesta o cualquier otro material marcado como confidencial, patentado o secreto comercial, solo puede protegerse en la medida permitida por las leyes del Estado de Rhode Island.

15. Normativa

El adjudicatario llevará a cabo todo el trabajo financiado en virtud de este acuerdo de conformidad con todas las leyes, reglamentos y códigos locales, estatales y federales.

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 usted presentará a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento antes de la “fecha de apertura” indicada en la Pág. 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 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.



**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



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

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



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

por la ley.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Evaluación del Progreso de CJP												
Adquisición: Consultor de capital												
Adquisición: Organizaciones comunitarias												
Adquisición: Consultor de energía												
Adquisición: Consultor de resiliencia												
Participación pública: Planificación de la Ronda 0												
Participación pública: Ronda 0 (dirigida por PCO)												
Participación pública: Desarrollar un Plan de Participación												
Participación del Contratista consultor de capital												
Análisis: Consultor de energía												
Análisis: Consultor de resiliencia												
Participación pública: Ronda 1												
Escribir el Borrador de la actualización de CJP												
Revisión del plan: Consultor de capital												
Revisión del plan: Consultor de energía												
Revisión del plan: Consultor de resiliencia												
Revisión del plan: PCOs												
Revisión del plan: Administración												
Participación pública: Ronda 2												
Escribir la Actualización final de CJP												
Revisión del plan: Consultor de capital												
Revisión del plan: Consultor de energía												
Revisión del plan: Consultor de resiliencia												
Revisión del plan: PCOs												
Revisión del plan: Administración												
Compartir actualización												

Interno
Adquisición
Consultores
Participación pública