



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

SOLICITUD DE PROPUESTAS

**Descripción del artículo: INFRAESTRUCTURA DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS EN EL DEPARTAMENTO DE
TELECOMUNICACIONES**

Procurement/MinuteTraq #: 51825

Fecha de apertura: 26/1/2026

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 página 14) al experto en la materia del departamento emisor:
 - Nombre: Kevin Proft
 - Título: Sub-director de Sostenibilidad
 - Dirección de correo electrónico: kproft@providenceri.gov

Conferencia previa a la presentación de ofertas

Se llevará a cabo una conferencia previa a la licitación no obligatoria y una visita al sitio el 7 de enero de 2026 a las 8:30 a.m. en 1 Communications Place, Providence, RI

Fecha límite para el envío de preguntas: Las preguntas de los licitadores deben enviarse antes del 11 de enero de 2026.

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO

Fecha de la reunión: 26 de enero de 2026

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 página 1).
- Si el Departamento lo requiere, conserve la fianza de licitación original y el cheque en uno solo de los sobres.
- Las comunicaciones a la Junta de Contratos y Suministros que no sean licitaciones competitivas selladas (es decir, información/muestras de productos) deben llevar escrito “**NOT A BID**” (no es una licitación) en el sobre o envoltorio.
- Utilice únicamente las versiones de los formularios y las plantillas incluidas en esta convocatoria. Si tiene una versión antigua de un formulario no la recicle para utilizarla en esta solicitud.
- El sobre y la información relativa a la licitación deben dirigirse a:

Board of Contract and Supply
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 página (*ver página 6 de este documento*)
- Formulario de licitación 2: Certificación del licitante como 2^a 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.**

- 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 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 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. Para determinar el oferente responsable, 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. Para muchos contratos que involucran trabajos de construcción, alteración y/o reparación, se aplican las disposiciones de la ley estatal relativas al pago de las tarifas salariales vigentes ([RIGL Sec. 37-13-1 y ss.](#)).
15. No debe entregarse ninguna mercancía ni iniciarse ningún trabajo sin una Orden de Compra.
16. **Presente 2 copias de la licitación a la Secretaría del Ayuntamiento, a menos que la sección de especificaciones de este documento indique lo contrario.**
17. El Licitante debe certificar que no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, origen nacional, género, identidad o expresión de género, orientación sexual y/o religión en sus prácticas empresariales y de contratación y que todos sus empleados están contratados legalmente según todas las leyes, normas y reglamentos federales, estatales y locales aplicables. (Ver el Formulario de Licitación 2).

TÉRMINOS DE LA LICITACIÓN

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

- a) Deberá depositarse un cheque certificado por \$ _____ ante _____
- b) Deberá depositarse ante la Secretaría del Ayuntamiento una fianza de licitación por importe del _____ por ciento 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 páginas adicionales si es necesario para detalles adicionales de la licitación.

Firma de la representación

Título

FORMULARIO DE LICITACIÓN 2: Certificación del Licitante

(No discriminación/Contratación)

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

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

Afirmo al firmar a continuación que estoy debidamente autorizado en nombre del Licitante, en este

_____ día de _____ 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 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 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 _____ 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).	<input type="checkbox"/> MBE	<input type="checkbox"/> WBE	<input type="checkbox"/> 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 [aquí](#). Por favor, visite, la [página 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 la oferta (por ejemplo, diseño-construcción) deberán proporcionar actualizaciones 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

La Ciudad de Providence (Ciudad) se compromete a reducir las emisiones de gases de efecto invernadero y a abordar los impactos del cambio climático. Una estrategia para lograr este objetivo es apoyar la electrificación del transporte, lo que puede reducir significativamente las emisiones del sector del transporte. En 2019, el Departamento de Sostenibilidad de la Ciudad publicó el Plan de Justicia Climática de Providence, que estableció un objetivo de electrificar la flota propiedad de la Ciudad para 2040.

Como parte de este esfuerzo, la Ciudad está ampliando su infraestructura de carga para vehículos eléctricos (EV). Este proyecto en la sede del Departamento de Telecomunicaciones (Telecomunicaciones) en 1 Communications Place, incluye la instalación de dos puertos de carga de vehículos eléctricos y la preparación del sitio para agregar hasta 8 puertos adicionales en el futuro. El proyecto ayudará a Telecomunicaciones a hacer la transición de su flota a vehículos eléctricos al proporcionar acceso conveniente a la infraestructura de carga de vehículos eléctricos, lo que, a su vez, reducirá las emisiones de gases de efecto invernadero y apoyará los objetivos de descarbonización de la Ciudad.

El Anexo A proporciona una descripción general del proyecto propuesto.

2. Ámbito de intervención

El adjudicatario deberá coordinar el diseño y la construcción y reunirse regularmente con el Equipo del Proyecto, que incluirá personal del Departamento de Sostenibilidad (Sostenibilidad), Telecomunicaciones y Departamento de Obras Públicas (DPW). DPW realizará la parte en cursiva del alcance del trabajo. Sostenibilidad adquirirá las estaciones de carga y pedestales para este proyecto por separado del ámbito de intervención. El ámbito de intervención de este proyecto incluye, pero no se limita a, las siguientes actividades:

- 1) Actividades Previas a la Construcción:
 - a) Tras la ejecución de un contrato, pero antes del inicio de la construcción, el adjudicatario proporcionará lo siguiente al Equipo del Proyecto:
 - i) Listado de Personal – Proporcione puntos de contacto para el contratista y el subcontratista.
 - ii) Licencias – Proporcione las licencias y certificaciones especificadas en este RFP o requeridas para el proyecto para todos los trabajadores.
 - iii) Calendario – Coordinación con Telecomunicaciones y DPW para crear y proporcionar un calendario del proyecto.
 - iv) Informe Previo a la Construcción – verifique el ámbito de intervención e identifique discrepancias en las cantidades o cambios requeridos en la especificación. Inspeccione la instalación e informe cualquier condición existente que impacte el calendario de trabajo o que pueda requerir corrección antes del inicio del trabajo.
 - v) Presentación de Materiales – Antes de ordenar materiales, proporcione hojas de especificaciones técnicas para todos los materiales que se instalarán en el proyecto para revisión y aprobación.
 - vi) Plan de Respuesta a Peligros – Proporcione un procedimiento detallado a implementar en caso de descubrimiento de materiales o condiciones peligrosas.
 - b) Permisos – Identifique, obtenga y proporcione los permisos locales requeridos para instalar, poseer y operar los cargadores de vehículos eléctricos descritos en este RFP. Donde sea aplicable, desarrolle todos los dibujos, cálculos, diagramas eléctricos, documentos de ingeniería certificados, etc. requeridos para obtener los permisos. Los permisos se mostrarán correctamente en el lugar de trabajo. Las tarifas de los permisos se incluirán en el presupuesto del proyecto.
- 2) Trabajo en el sitio y señalización:
 - a) Preparación del sitio: Prepare el sitio para asegurar que el área esté nivelada y libre de escombros u otros obstáculos que puedan interferir con la instalación. Se instalarán barreras, cercas y otros equipos necesarios para asegurar tanto la seguridad pública como la del sitio de trabajo durante la duración del proyecto. DPW preparará el sitio y proporcionará y establecerá barreras y cercas.
 - b) Excavación: Proporcione toda la excavación general, corte de pavimento y concreto, zanjas, lecho y encasillado (si aplica) requeridos para el proyecto. DPW proporcionará la mano de obra y el equipo necesario

para esta tarea, pero el contratista adquirirá y organizará los suministros necesarios (por ejemplo, lecho de concreto para encasillado) y contenedor(es) para la eliminación adecuada de materiales excavados y otros materiales del proyecto.

- c) Restauración: Restaure todo el asfalto, pasarelas, céspedes, sistemas de riego y paisajismo afectados a su condición original. El DPW proporcionará la mano de obra y los materiales para esta tarea. Rayado: Añadir nuevo rayado a los espacios de estacionamiento para vehículos eléctricos (EV) para designarlos claramente como espacios de carga para EV. El DPW proporcionará la mano de obra y los materiales para esta tarea.
 - d) Señalización: Proporcione y coloque señalización para identificar las estaciones de carga y proporcione las instrucciones de uso necesarias. El DPW proporcionará la mano de obra y los materiales para esta tarea.
- 3) Instalación del equipo:
- a) Conductos y agujeros de mano:
 - i) Lote inferior:
 - (1) Instalar conducto eléctrico para soportar la instalación de hasta 14 puertos EV que sirven a 14 espacios EV. Seis de los conductos terminarán en tres bases de concreto para estaciones EV. Ocho de los conductos terminarán en un registro para apoyar una posible fase futura de carga EV en el sitio.
 - (2) Instalar conducto de ethernet Cat 6 para 18 cables. La Ciudad está solicitando intencionalmente más líneas de ethernet que líneas eléctricas. Seis de estos conductos terminarán en tres bases de concreto para estaciones EV. Doce de estos conductos terminarán en un registro para apoyar una posible fase futura de carga EV en el sitio.
 - ii) Lote superior:
 - (1) Instalar conducto eléctrico para soportar la instalación de hasta 4 puertos EV que sirven a 4 espacios EV. Estos cuatro conductos terminarán en dos bases de concreto para estaciones de EV.
 - (2) Instale conducto de ethernet Cat 6 para apoyar la instalación de hasta 4 puertos para vehículos eléctricos. Estos cuatro conductos terminarán en dos bases de concreto para estaciones de EV.
- 4) Estaciones de carga:
- a) Lote inferior: Se instalará un cargador Siemens Commercial Child VersiCharge de 48A de un solo puerto Nivel 2 en un poste VersiCharge, incluyendo todo el hardware y software necesario. Este cargador está destinado a cargar hasta dos Ford F150 Lightings, o equivalente. Estos vehículos se estacionan en la Sede de Telecomunicaciones durante la noche.
 - b) Lote superior: Se instalará un cargador Siemens Commercial Child VersiCharge de 48A de un solo puerto Nivel 2 en un poste VersiCharge, incluyendo todo el hardware y software necesario. Este cargador está diseñado para cargar hasta dos SUV eléctricos de forma rotativa. Estos vehículos se cargan durante las horas de trabajo y se llevan a casa por la noche.
 - c) La instalación se realizará de acuerdo con las instrucciones del fabricante detalladas en el documento de especificaciones proporcionado. Vea el Anexo A y B.
- 5) Montaje:
- a) Los dos cargadores y postes se montarán de manera segura en una base de concreto u otra fundación adecuada según las especificaciones del fabricante.
 - b) Se instalarán bases de concreto para facilitar la instalación futura de estaciones de carga de la siguiente manera: Dos bases adicionales en el lote inferior y una base adicional en el lote superior.
 - c) Cada estación de carga y cada base para futuras estaciones de carga estarán equipadas con dos bolardos protectores. Esto se traduce en cinco conjuntos de bolardos.
- 6) Conexión eléctrica:
- a) Paneles de servicio: El contratista deberá determinar si son necesarios nuevos paneles de servicio para acomodar los dos nuevos puertos de carga y, de ser necesario, suministrar e instalar nuevos paneles de servicio. Si se requiere un nuevo panel de servicio, el panel debe incluir capacidad para igualar el potencial de desarrollo completo de las estaciones de carga en el sitio.
 - b) Cableado eléctrico: Donde se instalen estaciones de carga, se instalará cableado desde las estaciones de carga hasta el panel eléctrico. Los conductos restantes deberán incluir cuerdas de tracción para permitir que el cableado se pase a través del conducto, según sea necesario, en el futuro.
 - c) Ethernet: Donde se instalen estaciones de carga, se instalarán líneas Cat-6 desde la estación de carga hasta la

sala de datos. Termine un extremo en nuestro panel de parcheo y termine en el cargador con un RJ45. Los conductos restantes deberán incluir cuerdas de tracción para permitir que las líneas Cat-6 se pasen a través del conducto, según sea necesario, en el futuro.

7) Finalización del proyecto:

- a) Inspección: Coordinar cualquier inspección del sitio requerida por las agencias de permisos.
- b) Configuración: Configure las estaciones de carga de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- c) Pruebas: Probó las estaciones de carga para asegurar que funcionen correctamente y sean seguras de usar.
- d) Formación: El contratista proporcionará instrucciones sobre el uso adecuado de todo el equipo instalado.
- e) Documentos de cierre El contratista proporcionará al Equipo del Proyecto un libro del proyecto que incluirá: diseño del sitio o planos de ingeniería, fotos que documenten la fase de construcción, lista de instalaciones tal como se construyeron, manuales de productos y materiales de formación, información de garantía, permisos firmados y un plan de servicio con información de contacto y procedimiento para solicitar una llamada de servicio durante el período de garantía del contratista.

3. Condiciones complementarias

1) Disposiciones Laborales

En 2023, la Ciudad de Providence aprobó una resolución comprometiéndose a ser “La Primera Ciudad de Empleos Climáticos de Estados Unidos”. La resolución establece que los contratistas que trabajan en proyectos de infraestructura orientados al clima cumplen con los estándares laborales mínimos. Además, para maximizar la capacidad de la Ciudad de aprovechar incentivos y reembolsos, se deben cumplir ciertos estándares laborales. Por lo tanto, la empresa adjudicataria de este proyecto debe cumplir con las siguientes normas laborales:

- a) Calificaciones laborales
 - i) Todos los electricistas que instalen EVSE deben cumplir uno de los siguientes requisitos:
 - (1) Certificación del Programa de Formación en Infraestructura de Vehículos Eléctricos (EVITP).
 - (2) Graduación o un certificado de educación continua de un programa de aprendizaje registrado para electricistas que incluya formación específica sobre cargadores y se desarrolle como parte de un estándar de directrices nacionales aprobado por el Departamento de Trabajo en consulta con el Departamento de Transporte.
 - (3) Si el proyecto de ubicación de carga propuesto requiere más de un electricista, al menos uno debe cumplir con los requisitos anteriores y al menos uno debe estar inscrito en un programa de aprendizaje registrado en electricidad.
 - (4) Todos los demás trabajadores no eléctricos en el sitio, directamente involucrados en la instalación, operación y mantenimiento de cargadores, deben haberse graduado de un programa de aprendizaje registrado o tener las licencias, certificaciones y formación adecuadas según lo requiera el Estado.
 - ii) El adjudicatario debe cumplir con los requisitos salariales federales de Davis Bacon y presentar una nómina certificada para los trabajadores que laboren en el proyecto.
 - iii) El pago final no se realizará hasta que se haya presentado la documentación adecuada que demuestre la conformidad con todas las normas laborales.

2) Condiciones de trabajo

- a) Operación de las instalaciones: Las instalaciones permanecerán abiertas y ocupadas. Las actividades comerciales normales se llevarán a cabo simultáneamente con el trabajo del contratista. El contratista hará todo lo posible para minimizar la interrupción de la operación de las instalaciones. Se deberá proporcionar un aviso de 24 horas antes de cualquier interrupción de energía prevista.
- b) Seguridad - El contratista deberá cumplir con los requisitos y prácticas de seguridad de acuerdo con los requisitos de la Ciudad y la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA). El contratista deberá proporcionar todo el control de tráfico peatonal y vehicular, y el detalle de la Policía.
- c) Identificación - El Contratista mantendrá un registro diario de todo el personal y visitantes en el sitio. El personal de Telecomunicaciones puede requerir requisitos adicionales de identificación y registro para este proyecto.
- d) Horas de trabajo: las horas de trabajo estándar para este proyecto son las siguientes; Por determinar.
- e) Acceso al Área de Trabajo - El personal de telecomunicaciones en el sitio proporcionará al contratista acceso al área de trabajo de acuerdo con el Calendario de Trabajo presentado por el contratista. Los cambios y ajustes al calendario deben solicitarse con la mayor antelación posible y con al menos 24 horas de aviso.

- f) Protección de la propiedad - El contratista proporcionará todo el equipo, coberturas, etc. necesarios para la protección de las instalaciones y la propiedad personal ubicadas en el área de construcción.
 - g) Almacenamiento en el sitio: La seguridad de todo el material del proyecto es responsabilidad exclusiva del contratista hasta que la instalación esté completada y aceptada.
 - h) Estacionamiento en el sitio: el personal del contratista estacionará solo en áreas designadas o en espacios públicos. El estacionamiento diario para vehículos de construcción será únicamente en las áreas designadas.
 - i) Supervisión: Telecomunicaciones y DPW designarán a un Gerente de Proyecto antes del inicio del trabajo. Los Gerentes de Proyecto de Telecomunicaciones y DPW serán los principales puntos de contacto para todos los asuntos relacionados con el proyecto. El contratista proporcionará supervisión en el lugar siempre que el trabajo esté en progreso. El supervisor en el sitio se reunirá diariamente con el(s) contacto(s) designado(s) de la instalación para coordinar el trabajo actual y futuro. El supervisor en el sitio asistirá a las reuniones según lo soliciten los Gerentes de Proyectos de Telecomunicaciones y DPW.
- 3) Instalación
- a) Instalación general: todos los equipos y materiales se instalarán de manera profesional según los estándares de la industria y de conformidad con todos los códigos aplicables. La instalación deberá cumplir las instrucciones del fabricante y garantizar que se cumplan los requisitos de la garantía.
 - b) Manejo de materiales: el Contratista es responsable de la entrega, descarga, inventario, almacenamiento y distribución del material del proyecto. El personal de la Ciudad no puede recibir entregas de materiales en nombre del adjudicatario, excepto según lo acordado entre el adjudicatario y la Ciudad cuando los materiales se relacionen con una parte del proyecto que se realice con mano de obra del DPW.
 - c) Equipo: el contratista proporcionará todo el equipo necesario para la finalización segura del trabajo. Excepto cuando el equipo se relacione con una parte del proyecto que se realice con mano de obra de la Ciudad, el contratista no podrá utilizar equipo propiedad de la Ciudad. Todos los operadores de equipo deben portar una certificación válida según lo requerido para el equipo que se opera.
 - d) Fijación: todos los sujetadores, anclajes, etc. se instalarán de acuerdo con las instrucciones del fabricante y deberán cumplir con los requisitos de todos los códigos vigentes. Se emplearán sujetadores de alta calidad, material adecuado y en cantidad suficiente para asegurar una instalación adecuada.
 - e) Eléctrico: todos los componentes eléctricos deberán ser instalados de acuerdo con los estándares NEMA y los requisitos del Código Eléctrico Nacional relacionados con la instalación de estaciones de carga de vehículos eléctricos y con las partes aplicables del “Estándar de Instalación” de NECA. Todos los componentes eléctricos deberán cumplir con RoHS. Certificación: Todos los componentes eléctricos, dispositivos, accesorios y controles y los componentes asociados deberán ser nuevos, listados y etiquetados con la marca UL para la ubicación y aplicación previstas y cumplir con el Código Eléctrico Nacional vigente.
 - f) El conducto deberá estar adecuadamente asentado, soportado, encajado, etc., según lo requerido para el uso previsto. Todas las bases de concreto requeridas o montajes vertidos en el lugar deberán ser según lo definido en las instrucciones de instalación del fabricante. El resultado del trabajo en el sitio no deberá interferir con la conformidad ADA existente del sitio.
- 4) Garantía: el contratista garantizará su trabajo contra materiales y mano de obra defectuosos por un período de tres años a partir de la fecha de aceptación del proyecto completado.

4. Propuestas y Puntuación

Las propuestas incluirán:

- 1) Requisitos básicos
 - a) 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) Enfoque del Proyecto
 - a) Proporcione una descripción de cómo su empresa abordará el proyecto. Incluya una lista de los permisos/aprobaciones/inspecciones que se requerirán antes de la construcción y después de la instalación. Incluya un calendario que demuestre el cronograma esperado del proyecto.

3) relevante

- a) Proporcione resúmenes del trabajo de su organización en dos proyectos similares.
- b) Proporcione la información de contacto para cada uno de los dos ejemplos que se utilizarán como referencias.
- c) Proporcione las calificaciones y experiencia de los trabajadores asignados al proyecto y demuestre cómo el plan de personal cumplirá con las disposiciones laborales descritas en las condiciones suplementarias anteriores.

4) Costo

- a) Proporcione un presupuesto del proyecto desglosado que demuestre cómo llegó al precio total de la licitación.

Las propuestas serán puntuadas de la siguiente manera:

Categoría	Puntos potenciales
Formularios de licitación, Formularios MBE/WBE y Anexos firmados	T/F
Enfoque del Proyecto relevante	30
relevante	30
Costo	40

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

5. 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/..>

RFP publicada	15 de diciembre de 2025
Conferencia previa a la licitación/visita al sitio	7 de enero de 2026 a las 8:30 a.m.
Plazo para preguntas de los licitantes	11 de enero de 2026
Respuesta a las Preguntas de los Licitantes	16 de enero de 2026
Fecha Límite de Presentación de Propuestas	26 de enero de 2026 a las 2:15 pm
Fecha Estimada de Adjudicación	23 de febrero de 2026

2. Conferencia previa a la licitación

Habrá una conferencia previa a la licitación y visita al sitio, no obligatoria y en persona, en el edificio del Departamento de Telecomunicaciones en **1 Communications Place, Providence, RI** en la fecha y hora incluidas en el cuadro anterior. La conferencia es una oportunidad para conocer sobre este RFP, revisar las condiciones del sitio y hacer preguntas aclaratorias.

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 página 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 a más tardar a las 2:15 PM EST en la Fecha Límite de Presentación de Propuestas incluida en el cuadro anterior. Consulte la página 2 de esta RFP para obtener instrucciones para la presentación. Consulte la página 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 páginas 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 página 11 para más información.

6. Presupuesto y Facturación

El Departamento tiene aproximadamente \$110,000 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 empresa coordine su calendario con el Departamento de Obras Públicas y Telecomunicaciones y complete el proyecto entre marzo y mayo de 2026.

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 incapacidad de proporcionar los datos requeridos para permitir la evaluación de la respuesta del licitante a la RFP, o la incapacidad de seguir y completar el formato de la propuesta de la RFP y los documentos adjuntos será motivo 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.

6. 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. La Ciudad está utilizando fondos del Programa de Subvenciones en Bloque para la Eficiencia Energética y Conservación del Departamento de Educación de EE.UU. para este proyecto, por lo que el adjudicatario debe cumplir con los términos y condiciones pertinentes asociados con el programa de subvenciones.

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 página 1. Esta lista sólo sirve para enumerar los elementos que su empresa debe estar dispuesta a proporcionar cuando se le soliciten.

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

Debe ser capaz de proporcionar:

- El 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 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



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

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.

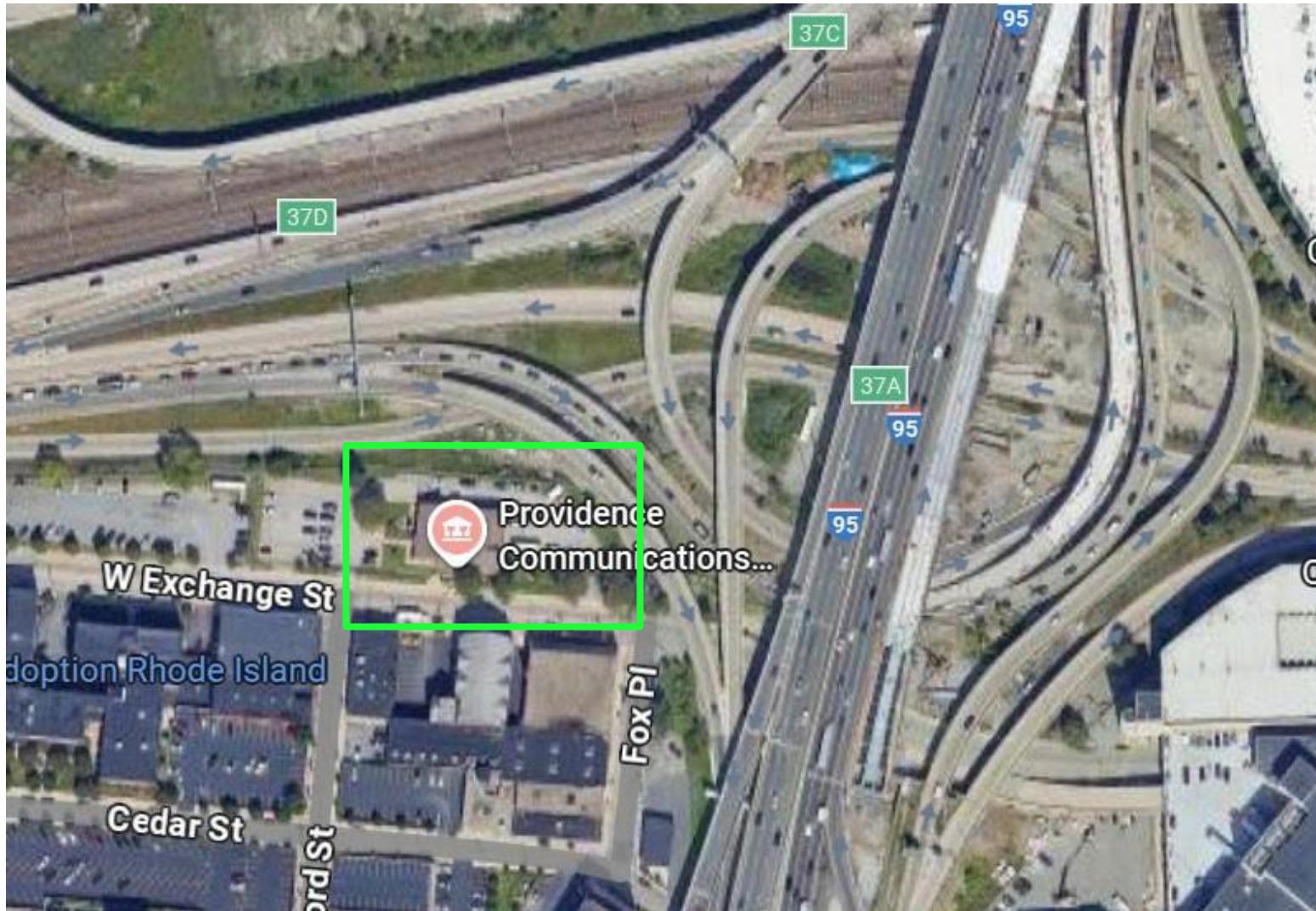
18. Si cualquier término o disposición de este Acuerdo, o la aplicación del mismo a cualquier persona o circunstancia fuera, en cualquier medida, inválido o inaplicable, el resto de este Acuerdo no se verá afectado por ello, y cada término y disposición serán válidos y aplicables en la máxima medida permitida por la ley.

Anexo A
Diseño del proyecto propuesto



Plan de Infraestructura de EV: Departamento de Telecomunicaciones

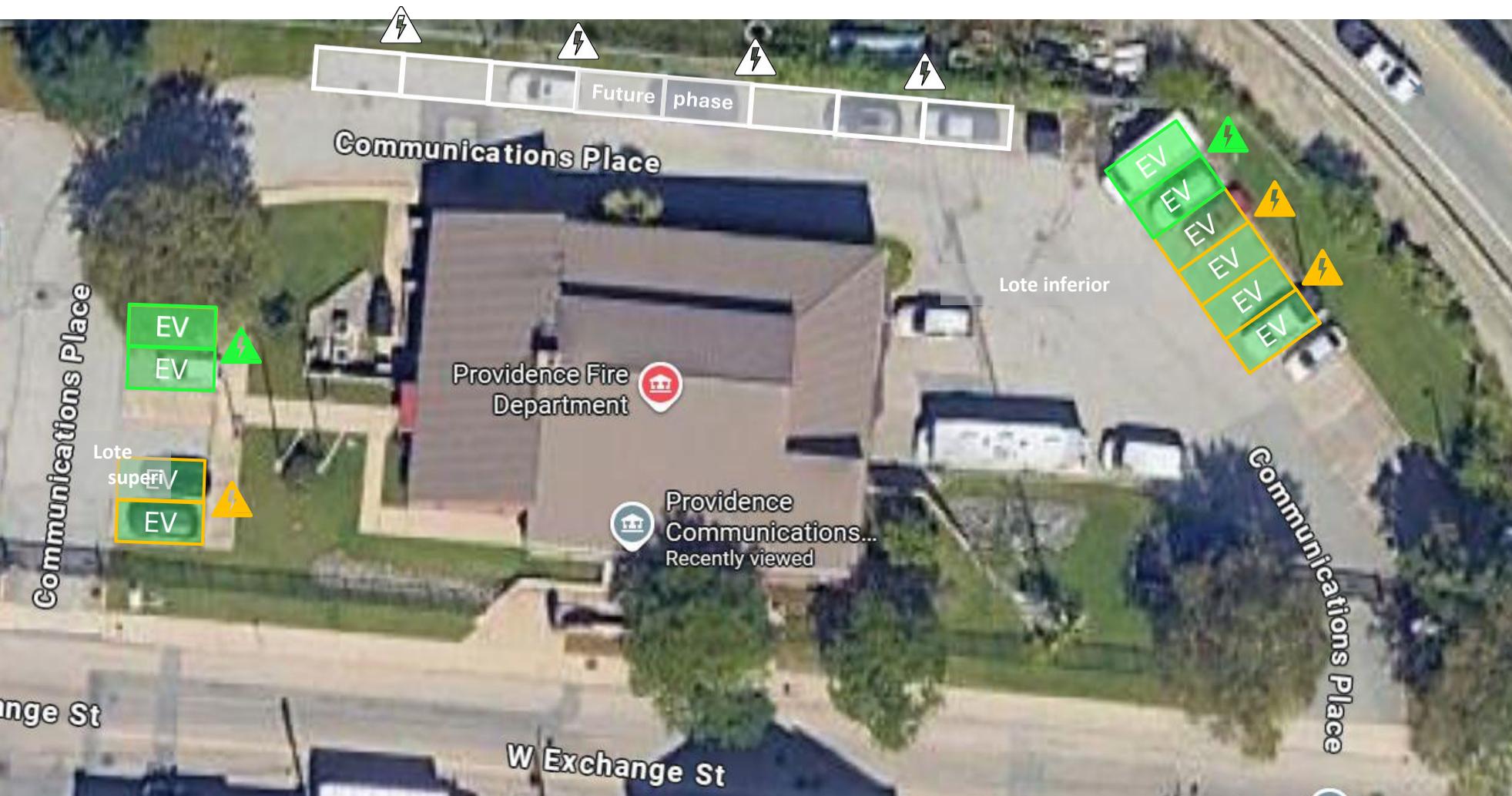
1 Communications Place, Providence RI 02903





Plan de Infraestructura de EV: Departamento de Telecomunicaciones

1 Communications Place, Providence RI 02903



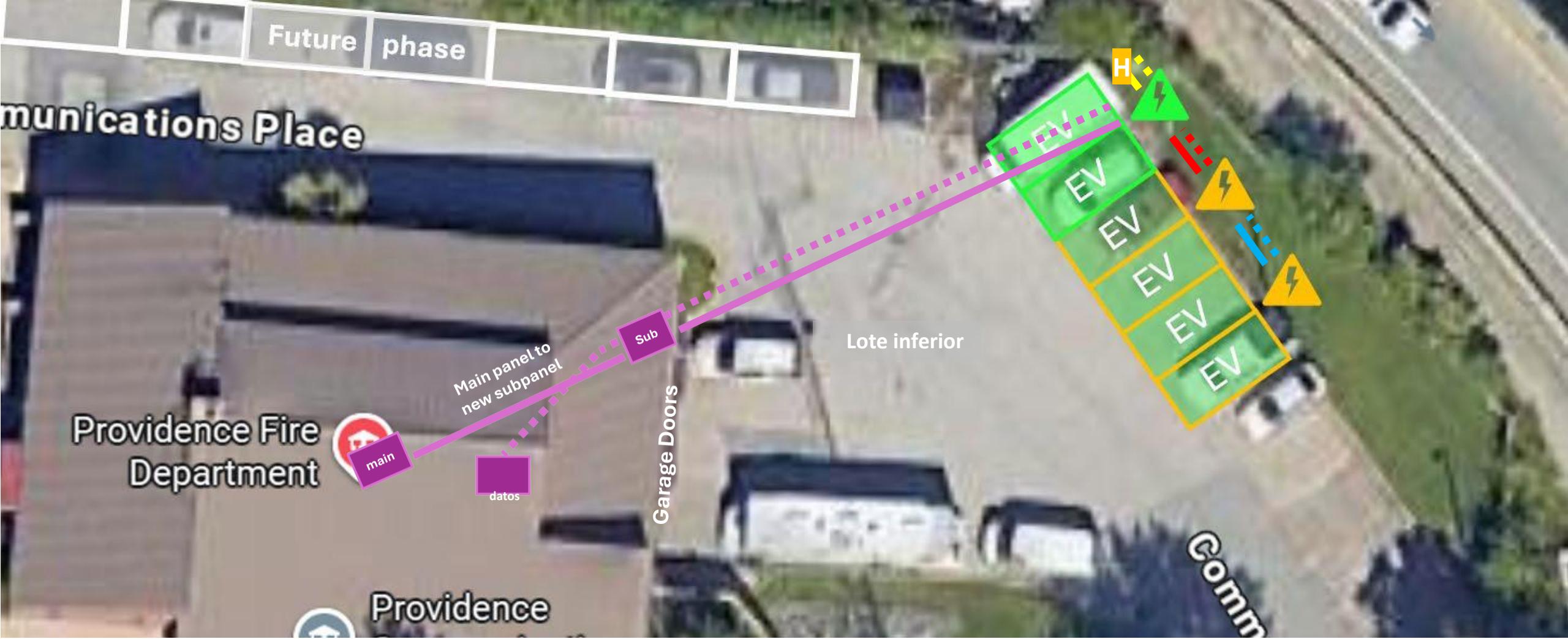
- ⚡ Puerto(s) para EV
- ⚡ Espacio para EV
- EV - Base c/conducto
- EV Espacio listo para EV



Plan de Infraestructura de EV: Departamento de Telecomunicaciones

1 Communications Place, Providence RI 02903

Lote inferior



Conductos eléctricos para 14 puertos, cable de tracción para 1 puerto



Canalizaciones eléctricas para 4 puertos

Conducto Ethernet para cables de 18*, cable de tracción para 1 puerto



Conducto Ethernet para 4 puertos

Base de hormigón, 1 puerto, conducto eléctrico y Ethernet para un 2do puerto (si es necesario), dos bolardos



Base de hormigón, conducto eléctrico y Ethernet para 2 puertos futuros, dos bolardos



Canalizaciones eléctricas para 2 puertos



Conducto Ethernet para 2 puertos



Canalizaciones eléctricas para 8 puertos

Conducto Ethernet para 8 puertos

*Nota: Esto no es un error tipográfico. Estamos solicitando más cables Ethernet que cables eléctricos.





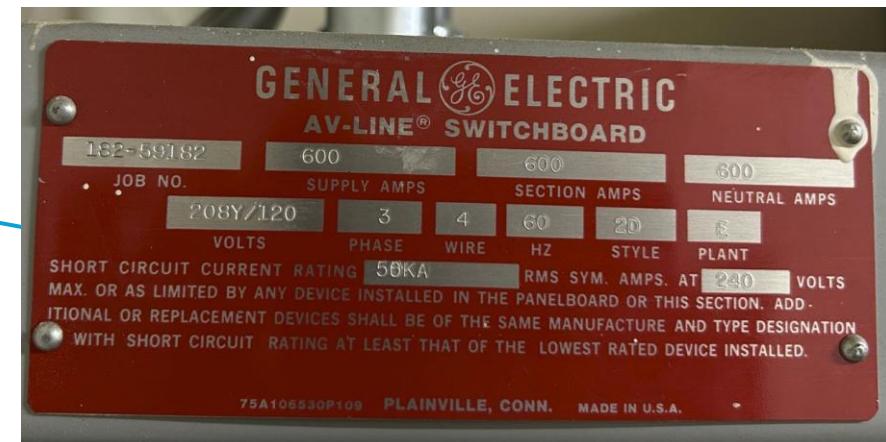
Interior del garaje



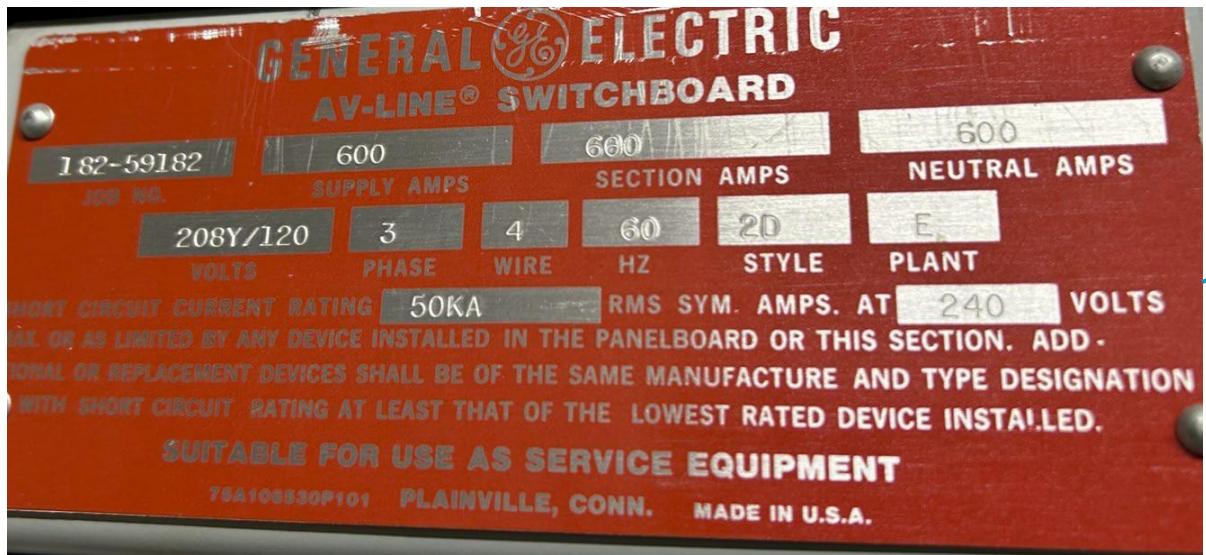
Mirando desde
el garaje a la
sala del panel
principal

Puerta a la sala
del panel
principal





Panel principal 1



Panel principal 2

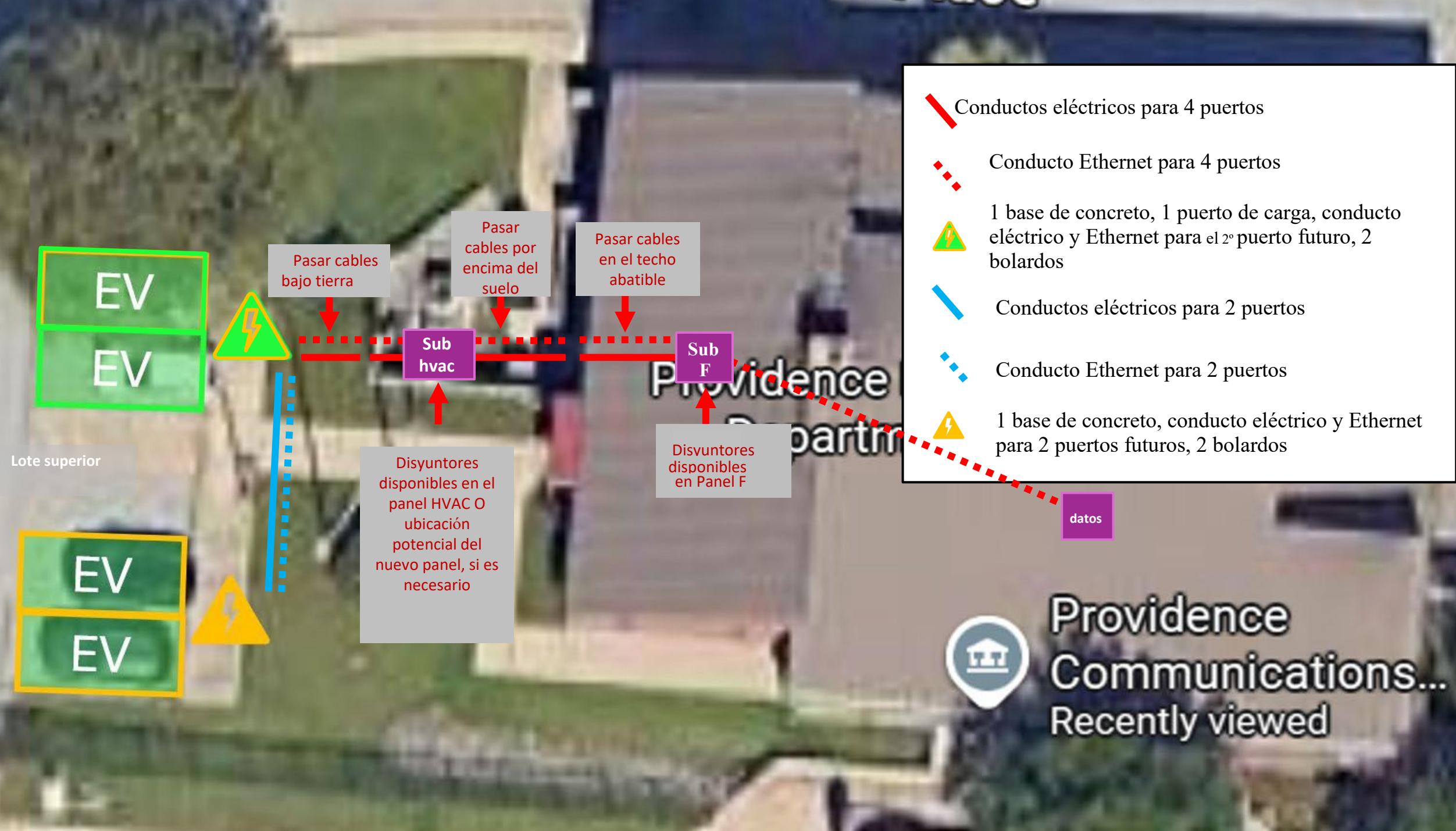




Plan de Infraestructura de EV: Departamento de Telecomunicaciones

1 Communications Place, Providence RI 02903

Lote superior



Zanjo del
lote
superior



Lote superior
sobre el suelo

Ventana al
panel F

HVAC
Panel



Condiciones
interiores

Panel F

De la pared al
exterior

