

**Información de Convocatoria****FECHA****RFP#****TÍTULO: Reutilización de la Armería de la Calle Cranston****Fecha Límite para Enviar: FECHA HORA (Hora del Este)****PROPUESTA PREVIA/REUNIÓN DE OFERTA:
OBLIGATORIO: NO****FECHA:
UBICACIÓN**

La División de Compras recibirá las consultas relacionadas con esta convocatoria a través de [@purchasing.ri.gov](http://www.purchasing.ri.gov) hasta el día **FECHA (EST)**. Las preguntas deben enviarse en un *archivo adjunto de Microsoft Word*. Por favor, hacer referencia a la RFP # (convocatoria de propuestas, por sus siglas en inglés) en toda la correspondencia. Las preguntas que se reciban, si las hay, se publicarán en la página web de la División de Compras como un anexo a esta convocatoria. Es responsabilidad de todas las partes interesadas descargar esta información.

**TÍTULOS DE GARANTÍA DE OFERTA REQUERIDOS: NO
BONOS DE PAGO Y CUMPLIMIENTO REQUERIDOS: NO**

NOMBRE DEL COMPRADOR, CARGO DEL COMPRADOR

Nota para los Solicitantes:

- Los solicitantes deben registrarse en línea en la Página Web de Compras del Estado en www.purchasing.ri.gov
- Las propuestas que se reciban sin un Formulario de Portada de Certificación de Licitador (RIVIP, por sus siglas en inglés) adjunto pueden ser descalificadas.

ESTA PÁGINA NO ES UN FORMULARIO DE PORTADA DE CERTIFICACIÓN DE LICITADOR

Tabla de Contenidos

<u>SECCIÓN 1. INTRODUCCIÓN</u>	3
<u>Instrucciones y Notificaciones a los Oferentes</u>	3
<u>SECCIÓN 2. ANTECEDENTES</u>	5
<u>SECCIÓN 3: ALCANCE DEL TRABAJO Y REQUERIMIENTOS</u>	8
<u>SECCIÓN 4: PROPUESTA</u>	10
<u>A. Propuesta Técnica</u>	10
<u>B. Propuesta Financiera</u>	10
<u>C. Propuesta ISBE</u>	11
<u>SECCIÓN 5: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN</u>	12
<u>SECCIÓN 6.PREGUNTAS</u>	14
<u>SECCIÓN 7.CONTENIDOS DE LA PROPUESTA</u>	14
<u>SECCIÓN 8.PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA</u>	16
<u>SECCIÓN 9.ENUNCIADOS FINALES</u>	16
<u>APÉNDICE A. RESPONSABILIDADES DEL PROPONENTE ISBE FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN DE MBE, WBE Y/O EMPRESAS DE NEGOCIOS CON PERSONAS CON DISCAPACIDADES</u>	17

SECCIÓN 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Administración de Rhode Island/División de Compras, en nombre del Departamento de Administración y Mantenimiento de Activos de Capital de Rhode Island («DCAMM», por sus siglas en inglés), realiza una convocatoria de propuestas por parte de equipos de trabajo calificados para el nuevo desarrollo de la Armería de la Calle Cranston, de acuerdo con los términos de esta Convocatoria de Propuestas («RFP», por sus siglas en inglés) y las Condiciones Generales de Compra del Estado, que pueden obtenerse en la página web de la División de Compras en www.purchasing.ri.gov.

Esta es una Convocatoria de Propuestas, no un Pedido de Cotizaciones. Las respuestas serán evaluadas sobre la base de los méritos relativos de la propuesta, además del costo; las respuestas recibidas no se abrirán ni se leerán de manera pública por parte de la División de Compras de acuerdo con esta convocatoria, y solo se darán a conocer los oferentes que hayan presentado propuestas

Instrucciones y Notificaciones para los Oferentes

1. Se aconseja a los potenciales proveedores que revisen todas las secciones de esta RFP cuidadosamente y que sigan las instrucciones en su totalidad, ya que si no realizan una presentación completa según se describe a lo largo de este documento, la propuesta puede ser rechazada.
2. Se requieren enfoques y/o metodologías alternativas para cumplir con los resultados deseados o buscados de esta RFP. Sin embargo, las propuestas que se alejen o que alteren en gran medida los términos, los requerimientos o el alcance del trabajo definido por esta RFP pueden ser rechazadas por no cumplir con los requisitos.
3. Todos los costos asociados con el desarrollo y envío de una propuesta en virtud de esta RFP o para ofrecer aclaraciones orales o escritas de su contenido estarán a cargo del proveedor. El Estado no asume ninguna responsabilidad por estos costos, incluso si la RFP se cancela o continúa.
4. Las propuestas son irrevocables por un período no menor a 180 días tras la fecha de apertura, y no pueden retirarse, excepto con un permiso expreso escrito del Agente Comprador del Estado.
5. Todas las fijaciones de precios que se presenten serán firmes y fijas, a menos que se indique lo contrario en la propuesta.
6. Se intenta que un otorgamiento en función de esta RFP se realice para un proveedor principal, o proveedores principales en las distintas categorías, quienes asumirán la responsabilidad por todos los aspectos del trabajo. Se permiten las subcontrataciones, siempre que su uso esté claramente indicado en la propuesta del proveedor y que los subcontratistas a utilizar estén identificados en la propuesta.
7. La compra de bienes y/o servicios conforme un otorgamiento realizado en virtud de esta RFP estará supeditada a la disponibilidad de los fondos asignados.

8. Se avisa a los proveedores que todos los materiales presentados ante la División de Compras para su consideración en respuesta a esta RFP, pueden convertirse en registros públicos según se define en las Leyes Generales de Rhode Island, § 38-2-1, *et seq*, y pueden ser enviados para su inspección bajo pedido, una vez que se haya realizado el otorgamiento.

Toda la información presentada en respuesta a esta RFP que un proveedor considere que son secretos comerciales o información financiera o comercial que sea de naturaleza privilegiada o confidencial, debería estar claramente identificada como tal. El proveedor debe brindar una breve explicación sobre por qué cada parte de la información que esté identificada debería resguardarse de la divulgación pública.

Se avisa a los proveedores que la División de Compras puede enviar registros identificados como confidenciales por un proveedor ante una solicitud de registros públicos si el Estado determina que la información identificada no entra en la categoría de secretos comerciales o información comercial o financiera que sea de naturaleza privilegiada o confidencial.

9. Se pide a las partes interesadas que examinen la página web de la División de Compras de manera regular, ya que podría publicarse información adicional relativa a esta convocatoria en forma de anexos a esta RFP.
10. Al enviar las propuestas en respuesta a esta RFP los proveedores aceptan cumplir con las Leyes Generales de R.I., § 28-5.1-10 que exigen que los contratistas/subcontratistas que hagan negocios con el Estado de Rhode Island pongan en práctica el mismo compromiso de igualdad de oportunidades que rige para los contratos Federales controlados por las Disposiciones Ejecutivas Federales 11246, 11625 y 11375.

Se exige que los proveedores garanticen que ellos, al igual que todos los subcontratistas a quienes se otorgue un subcontrato en virtud de esta RFP, den cumplimiento o continúen con los programas para asegurar que los miembros de grupos minoritarios, mujeres y personas con discapacidades tengan acceso a la igualdad de oportunidades de empleo sin discriminación sobre la base de la raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, país de origen o discapacidad.

Los proveedores o subcontratistas que tengan un rendimiento mayor a \$ 10.000 en negocios con el gobierno en un año, tienen prohibido discriminar en relación al empleo sobre la base de la raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, país de origen o discapacidad, y deben presentar una «Declaración de Políticas de Acción Afirmativa».

Los proveedores con 50 empleados o más y \$ 50.000 o más en contratos con el gobierno deben preparar un «Plan de Acción Afirmativa» escrito antes de emitir una orden de compra.

- a. Para estos fines, la igualdad de oportunidades será aplicable en las áreas de reclutamiento, empleo, asignación de trabajo, promoción, revalorización, descenso de categoría, transferencias, despidos, rescisiones y tasas de pago u otras formas de compensación.
- b. Los proveedores además aceptan, siempre que corresponda, completar el «Reporte de Cumplimiento del Contrato» (<http://odeo.ri.gov/documents/odeo-eeo-contract-compliance-report.pdf>), así como también un «Certificado de Cumplimiento» (<http://odeo.ri.gov/documents/odeo-eeo-certificate-of-compliance.pdf>), y enviar ambos documentos, junto con el Plan de Acción Afirmativa o una Declaración de Políticas de Acción Afirmativa, antes de emitir una orden de compra. Para los proyectos de trabajos

públicos, los proveedores y subcontratistas deben presentar un «Reporte Mensual de Utilización» (<http://odeo.ri.gov/documents/monthly-employment-utilization-report-form.xlsx>) ante la Oficina de Diversidad, Equidad y Oportunidades (ODEO, por sus siglas en inglés)/Oficina Estatal de Igualdad de Oportunidades, que identifica la fuerza laboral que realmente se utiliza en el proyecto.

Para mayor información, contactar a Vilma Peguero en la Oficina de Igualdad de Empleo y Oportunidades de Rhode Island al 222-3090 o por el correo electrónico ODEO.EOO@doa.ri.gov.

11. De acuerdo con las Leyes Generales de Rhode Island § 7-1.2-1401, ninguna empresa extranjera tiene derecho a realizar transacciones comerciales en Rhode Island hasta que obtenga un certificado de autoridad para ello por parte de la Secretaría de Estado. Este es un requerimiento solo de los proveedores exitosos. Para mayor información, contactar a la Secretaría de Estado al (401-222-3040).
12. De acuerdo con las Leyes Generales de Rhode Island §§ 37-14.1-1 y 37-2.2-1, es política del Estado ayudar a la mayor participación posible de empresas pertenecientes y controladas por minorías (MBE, por sus siglas en inglés) y por mujeres (WBE, por sus siglas en inglés) y ayudar a la mayor participación posible de empresas pequeñas y en desventaja pertenecientes y controladas por personas con discapacidades (Empresas Comerciales con Personas con Discapacidades, también llamadas «DisBE») (conjuntamente, MBE, WBE y DisBe son mencionados en el presente como ISBE) en la realización de contrataciones y proyectos del Estado. Como parte del proceso de evaluación, los proveedores tienen una puntuación y reciben los puntos en función de la tasa propuesta de utilización de ISBE de acuerdo con 150-RICR-90-10-1, «Normas que Rigen la Participación por Empresas Comerciales Pequeñas en las Compras de Bienes y Servicios del Estado y Proyectos de Obras Públicas». Como condición para el otorgamiento del contrato, los proveedores deben aceptar o exceder su tasa de utilización de ISBE propuesta y la tasa debe aplicar al precio del total contrato, incluyendo todas las modificaciones y rectificaciones. Los proveedores deben presentar su tasa de participación de ISBE en el formulario adjunto titulado «Formulario de Plan de MBE, WBE y/o DisBE», que debe presentarse por separado, en sobre sellado y como parte de la propuesta. El crédito por participación de entidades ISBE solo se otorgará por las entidades ISBE que estén debidamente certificadas como MBE o WBE por el Estado de Rhode Island, el Departamento de Administración, la Oficina por la Diversidad, Equidad y Oportunidades o las empresas certificadas como DisBe por la Comisión del Gobernador para Discapacidades. El directorio actual de empresas certificadas como MBE o WBE puede encontrarse en <http://odeo.ri.gov/offices/mbeco/mbe-wbe.php>. Puede encontrar información sobre DisBe en www.gcd.ri.gov.

Para mayor información, visite la página web de la Oficina por la Diversidad, Equidad y Oportunidades, en <http://odeo.ri.gov/> y vea las Leyes Generales de Rhode Island, Cap. 37-14.1, Leyes Generales de Rhode Island, Cap. 37-2.2 y 150-RICR-90-10-1. Puede contactarse con la Oficina por la Diversidad, Equidad y Oportunidades a través de <http://odeo.ri.gov/> (401) 574-8670 o por el correo electrónico Dorinda.Keene@doa.ri.gov

SECCIÓN 2. ANTECEDENTES

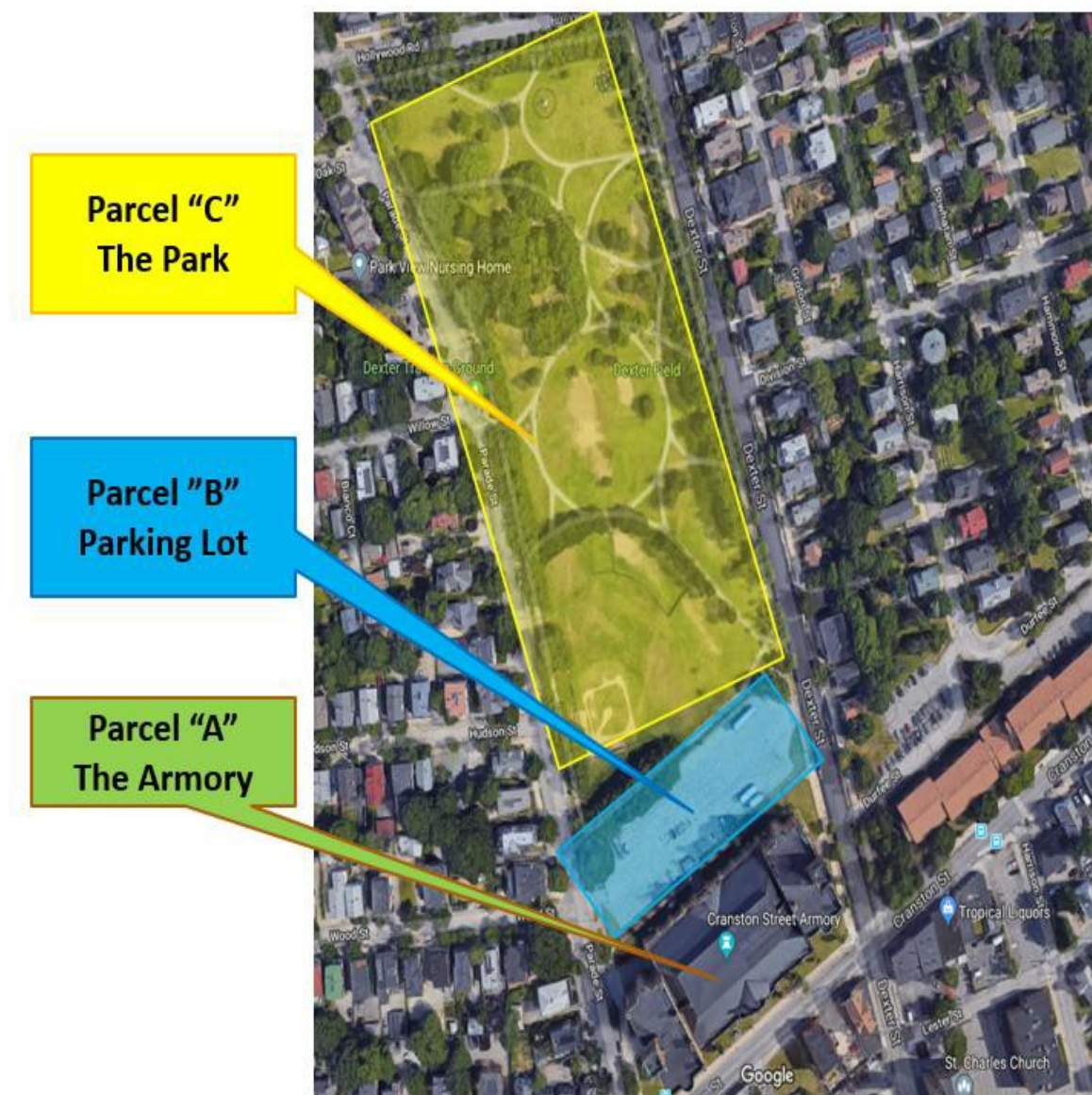
La Armería de la Calle Cranston, también conocida como la Armería de Providence, es un predio histórico de 190.000 pies cuadrados que hace tiempo albergó a la milicia del Estado, ubicado en el vecindario del Extremo Oeste de Providence. Fue diseñado por William R. Walker e Hijos en 1907 para la Guardia Nacional de Rhode Island en un estilo que presenta reminiscencias de los castillos medievales. La Armería de la Calle Cranston, que figura en el Registro Nacional de Sitios Históricos, es

la mayor de las armerías históricas de Rhode Island. Es un edificio con albañilería monumental de granito, ladrillos amarillos distintivos y con terracota, y está coronado con numerosas torrecillas y parapetos de cobre almenados.

En la parte central de la Armería hay una sala de armas de 40.000 pies cuadrados con una estructura del techo a la vista que se eleva hasta una altura máxima de 80 pies. La amplia sala de armas tiene a sus lados dos edificios de cabecera de cuatro pisos con escaleras y torres centrales. Los edificios de cabecera son casi idénticos entre sí. Sin embargo, están ubicados ligeramente desplazados del centro en relación con la sala de armas para reflejar el ángulo de la Calle Cranston. Cada uno de los edificios de cabecera alcanza un total aproximado de 51.890 pies cuadrados, incluyendo las torres, que alcanzan una altura máxima de 155 pies.

Las bases del edificio se encuentran parcialmente por encima del suelo e incluyen un espacio adicional de estructura abierta de 21.000 pies cuadrados y una rampa de entrada para vehículos desde la calle Parade Street. El edificio incluye tallados decorativos en madera en toda su extensión. La parcela «C» es adyacente al Área de Entrenamiento Dexter, un parque de nueve acres que pertenece a la Ciudad. Es uno de los parques más utilizados en Providence. El parque tiene un área de juegos infantiles, pista de bochas, tableros de ajedrez y áreas de deportes. Consulte el «Resumen del Sitio» abajo para mayor información.

Históricamente, la Armería hospedó una amplia variedad de eventos, incluidos los bailes inaugurales de gobierno, competencias en pistas, espectáculos de automóviles y estudios cinematográficos. Durante los últimos veinte años, el lugar se utilizó mayoritariamente para almacenamiento. El primer piso de este edificio espléndido en tiempos recientes fue ocupado por la Oficina del Jefe de Bomberos del Estado, en tanto que los pisos superiores permanecieron desocupados por muchos años. En la actualidad, el sótano y la sala de armas son utilizados para fines de almacenamiento por parte de varias agencias del Estado, pero el edificio no tiene otro uso activo. Para conocer los detalles de las condiciones actuales y las necesidades edilicias, por favor consulte el Reporte de Condiciones Edilicias (FCA, por sus siglas en inglés) que se adjunta a esta convocatoria.



Generalidades del Sitio

Parcela A: El edificio (perteneciente al Estado)

Parcela B: El espacio de aparcamiento adyacente (perteneciente a la Ciudad)

Parcela C: El parque (perteneciente a la Ciudad)

El Extremo Oeste cuenta con los servicios de varios corredores comerciales. Cranston Street tiene muchos comercios y restaurantes pequeños y de diversidad étnica, varios de los cuales pertenecen a inmigrantes. El vecindario se caracteriza por un alto nivel de participación vecinal y una fuerte inversión para garantizar la calidad de vida. La Armería se encuentra en el corazón del Distrito Histórico Broadway-Armory, que ha experimentado un aumento en la inversión en los últimos años.

La Armería tiene un acceso conveniente a través de la 95 y la Ruta 10 de R.I., y recibe servicios de varios recorridos de autobuses RIPTA, incluida la Ruta 31 de autobús con servicio cada 12-14 minutos hacia el centro de Providence.

Los vecindarios que rodean a la Armería presentan diversidad racial y económica. Según los datos del

Censo de los Estados Unidos, casi la mitad de los residentes del distrito se identifican como hispanos y casi el 20 % son asiáticos. El 30 % restante se identifican como blancos, negros y de otras razas. El ingreso medio en el Extremo Oeste, de \$ 33.878, está por debajo del promedio de Providence de \$ 40.335. La edad media en el vecindario (32 años) es levemente mayor a la del resto de la Ciudad (29,9 años). Casi un tercio de la población vive debajo de la línea de pobreza.

SECCIÓN 3: Colaboraciones y Alcance

El Estado busca el nuevo desarrollo de la Armería para restaurar y activar un lugar emblemático arquitectónico e histórico que tiene el potencial para estimular oportunidades de desarrollo comunitario y económico para el vecindario, la ciudad y la región. Se presume que será un esfuerzo de varios años.

Titularidad de la Estructura

El Estado mantendrá la titularidad de la Armería. Se prevé acordar un arrendamiento de largo plazo con un socio comercial experimentado que cumplirá la función de arrendatario principal, figura que será responsable por el funcionamiento del edificio. Sin embargo, aunque el Estado preferiría realizar un contrato con una única figura, también se reserva el derecho de aprobar la selección de varios participantes mediante esta contratación. Todas las propuestas deben indicar los socios deseados que pueden atraer los usos adecuados para el edificio y participar en la renovación.

Usos Propuestos

Las propuestas pueden incluir un único uso o una combinación de usos para la reutilización de este edificio histórico. Las propuestas para un edificio de usos múltiples con varios arrendatarios y socios idealmente deberían estar lideradas por una única figura que actuaría como arrendatario principal y gestionaría los acuerdos de subcontratación con los demás socios. Todas las propuestas, ya sean las presentadas por una única figura o por varios socios, deben ofrecer una descripción detallada de los usos y de los socios secundarios.

Beneficio Comunitario

Permitir el acceso y uso público de la Armería es una meta central del Estado, de la Ciudad de Providence y de los residentes de los vecindarios cercanos. Las propuestas deben ofrecer una descripción detallada sobre cómo se incorporará el acceso comunitario al plan de reutilización. El acceso público puede tomar diferentes formas: los ejemplos del acceso comunitario que se ofrecerá deben detallarse en la propuesta. Algunos ejemplos incluyen, entre otros, lo siguiente:

- a) Para un uso principal que permita el acceso público (como un lugar de eventos), las propuestas deberían detallar cómo la participación se hará ampliamente accesible para las distintas comunidades que rodean a la Armería (p.ej., boletos con descuentos, programación variada, tasas de renta con descuento para las organizaciones comunitarias, etc.).
- b) Para un uso principal que no sea público (como un centro de convenciones), las propuestas deberían detallar la estructura específica por la cual el uso comunitario será incorporado (p.ej., un porcentaje del tiempo total, varios días al mes, etc.), y cualquier restricción que se pueda presentar para el uso comunitario.
- c) Para las propuestas que incluyen la participación continua de socios con base en la comunidad (como rentar espacio en las torres para entidades locales sin fines de lucro), detallar la cantidad de espacio que estará disponible para los socios de la Comunidad, identificar a los socios (si es posible), e indicar la medida en que la sala de armas también será accesible para el público.

Las propuestas deberían considerar cualquier impacto posible que el plan de reutilización pueda tener sobre las comunidades cercanas (como el tráfico, ruido, etc.), y describir el modo en que se mitigarán esos efectos. Además, las propuestas deberían identificar cualquier oportunidad adicional para beneficios comunitarios (como una preferencia de contratación local, acuerdos con proveedores locales, etc.).

Se ha sugerido una amplia variedad de ideas para usos de la Armería por parte de los residentes y de las partes interesadas. Las temáticas comunes que han surgido de los comentarios de la comunidad incluyen:

- Eventos: conferencias, cursos, sesiones de capacitación, casamientos, galas, fiestas
- Recreación y Deportes
- Educación, Artes, ensayos, actuaciones, talleres, exhibiciones
- Ventas/Comercial: mercados de productores, mercados de pulgas, cocinas comerciales y/o espacios para el desarrollo de servicios de catering, espacios de desarrollo comercial en general.

Renovación Edilicia

El estado reconoce que serán necesarias mejoras de importante magnitud en la propiedad para la reutilización exitosa. En este sentido, es importante para el Estado, la Ciudad de Providence, las partes interesadas y los residentes que se preserve la integridad histórica del edificio. Las mejoras de la propiedad están sujetas a aprobación por parte de la Comisión de Preservación Histórica y Herencia de Rhode Island (RIHPHC, por sus siglas en inglés).

El Estado espera continuar realizando mejoras de magnitud en el establecimiento, incluidas las mejoras del exterior, los sistemas mecánicos y otras modernizaciones importantes según la codificación. El Estado ha invertido \$ 4,8 millones de dólares durante los últimos cinco años en financiamiento público. Las propuestas deben suponer que cualquier mejora de magnitud importante o las modernizaciones necesarias según la codificación y específicas para el uso propuesto (por ejemplo, instalar una pista para actividades atléticas o asientos para un espacio de presentaciones) tendrán menores probabilidades de recibir financiamiento público. El acondicionamiento interior que requiera el arrendatario será responsabilidad del arrendatario. Ver el Reporte de Condiciones Edilicias (FCA) que se encuentra adjunto a esta solicitud.

Operaciones Continuas

La viabilidad financiera a largo plazo es una meta principal para el nuevo desarrollo de la Armería. Las propuestas deben ofrecer estimaciones detalladas de los costos operativos y de las ganancias, y deben calcular la ayuda pública continua que pueda ser necesaria. El Estado no espera que la Armería se convierta en una fuente importante de ingresos por rentas, pero sí apunta a reducir o eliminar los gastos anuales de funcionamiento del Estado respecto del edificio.

Aparcamiento y Parque Dexter

El aparcamiento adyacente y el Parque Dexter son propiedad de la Ciudad de Providence, que es socia del Estado en el proceso de reutilización de la Armería. Las propuestas deberían identificar si harán uso del aparcamiento y del Parque Dexter y cómo, incluyendo todas las mejoras propuestas y el mantenimiento continuo de esas propiedades, si se incorporan a la propuesta.

SECCIÓN 4: PROPUESTA

A. Propuesta Técnica

Ofrecer una propuesta técnica que responda específicamente a cada uno de los siguientes elementos:

1. Propuesta de Reutilización

- a. Descripción detallada de los conceptos de uso.
- b. Diagramas de programa propuestos para cada piso identificados con la superficie total calculada para cada uso propuesto. Si la propuesta es por etapas, ofrecer un conjunto separado de diagramas de programa para cada fase.
- c. Descripción detallada de mejoras de gran magnitud necesarias para ayudar a los usos propuestos (p.ej., cantidad y ubicación aproximada de los elevadores, escaleras de salida, baños, etc.). Si la propuesta es por etapas, indicar en qué etapa sucederá cada inversión de magnitud.
- d. Plan de acceso al lugar que incluya accesos peatonales, accesos vehiculares, accesos de servicios/carga y descarga y aparcamiento fuera de la calle (si corresponde).
- e. Esquema de tiempo detallado para el nuevo desarrollo desde la selección hasta la ocupación.

2. Acceso de la Comunidad, Impacto y Beneficio

- a. Describir en detalle cómo se incorporará el acceso de la comunidad a los usos propuestos. Establecer si el acceso de la comunidad será incorporado al uso principal y/o si se logrará a través de usos auxiliares y cómo todo esto será posible. Si hay usos auxiliares, indicar qué espacios dentro de la Armería serán accesibles para la comunidad y/o durante qué porcentaje de tiempo (si corresponde).
- b. Detallar todas las restricciones que habrá sobre el acceso de la comunidad (si corresponde).
- c. Describir los impactos potenciales sobre las comunidades vecinas y cómo serán mitigados.
- d. Identificar todas las oportunidades de beneficios adicionales para la comunidad.

3. Tabla Organizativa

Ofrecer una tabla organizativa que incluya a todos los miembros del equipo y que indique específicamente lo siguiente:

- a. Equipo de desarrollo. Indicar las funciones del gerente de proyecto y del personal clave para la fase de desarrollo.
- b. Equipo operativo. Indicar los nombres y antecedentes de la entidad y los miembros del personal clave que actúen como gerentes de las operaciones continuas.

4. Aptitud, Capacidad y Calificaciones del Oferente

Ofrecer una descripción detallada del equipo y las funciones de desarrollo, de las responsabilidades de los diferentes miembros y de la experiencia y áreas de especialización de las entidades operativas.

- a. Describir la experiencia de la entidad desarrolladora, operativa y de otros miembros principales del equipo, con énfasis en los proyectos de una naturaleza y tamaño similares. Incluir información sobre experiencias habilitadoras relevantes y experiencias previas con colaboraciones públicas/privadas.
- b. Describir la experiencia de la empresa con Colaboraciones Públicas Privadas y la experiencia relativa a la gestión y renta edilicia.

5. Estrategia de Implementación

- a. Describir la estrategia de gestión del equipo para la colaboración pública/privada para una reutilización adaptable del nuevo desarrollo de un edificio histórico registrado.
- b. Describir la estrategia operativa continua para la gestión del proyecto. Si la propuesta incluye a varios arrendatarios en el edificio, describir la estrategia de gestión para el funcionamiento de un edificio con múltiples arrendatarios.

- c. Una vez que el espacio cumpla con la codificación, ¿cuál es la estrategia de inicio/lanzamiento?

6. Referencias

Incluir 4-5 referencias de inversores, partes interesadas de la comunidad, patrocinantes, etc. Las referencias deberían poder comentar sobre el desempeño del equipo en proyectos similares; la reputación del equipo de desarrollo; el historial de registros y capacidad para completar proyectos de acuerdo con su propuesta, son aspectos importantes. Son preferibles las referencias recientes.

7. Presentación Pública

Quienes califiquen deberán realizar una presentación para la comunidad.

B. Propuesta Financiera

El Estado reconoce que será necesaria una cantidad significativa de inversión de gran magnitud, y que es poco probable que esto pueda lograrse únicamente con fuentes privadas de financiación. **Sin embargo, una de las metas principales del Estado para la reutilización es reducir o eliminar la carga del costo operativo de los recursos del Estado.**

Brindar una propuesta financiera que incluya lo siguiente:

1. **Pro forma y plan de negocios** (confidencial) en Microsoft Excel que incluya, como mínimo, lo siguiente:
 - a. Una lista de suposiciones, que incluyen, entre otras cosas, qué mejoras de importante magnitud se proponen para ser administradas y financiadas por el Estado.
 - b. Un presupuesto de capital que incluya:
 - i. Costos estimados (por etapa, si corresponde)
 - ii. Fuentes privadas de aporte de capital/financiamiento
 - iii. Fuentes públicas esperadas de aporte de capital/financiamiento (como créditos fiscales, subsidios, subvenciones, préstamos, etc.)
 - c. Un presupuesto operativo que incluya:
 - i. Renta estimada a pagar al Estado
 - ii. Renta estimada que se cobrará a los arrendatarios
 - iii. Cálculo estimativo detallado del total de costos operativos
 - iv. Cálculo estimativo detallado de ganancias
 - v. Si la propuesta es por etapas o si el presupuesto operativo no se recupera en el Año 1, ofrecer un presupuesto operativo a cinco años
 - vi. Establecer con claridad los subsidios operativos que se requerirán de la Ciudad, el Estado y/o el gobierno Federal
2. **Análisis de mercado detallado**, que incluya:
 - a. Actividades/funciones que guiarán el uso y fuentes de comercialización que respaldarán a estas prioridades.
3. **Declaración de la capacidad financiera del desarrollador**, que incluya:
 - a. Estado financiero para la entidad y/o los directores.
 - b. Todos los litigios en trámite o pasados que involucren a la entidad desarrolladora o cualquier miembro del equipo.
 - c. Préstamos existentes y su situación; se requiere como mínimo «buena reputación» en los préstamos existentes.
4. **Propuesta de precio de renta, duración y términos y condiciones clave** que el desarrollador pretenderá establecer mediante los documentos legales definitivos.

Se puede sacar provecho de créditos fiscales y fondos discrecionales ofrecidos por el Estado de Rhode Island para brindar ayuda financiera adicional para el nuevo desarrollo de la Armería de la Calle Cranston:

- a) Créditos Fiscales de Incentivo para Trabajos Calificados: Hasta \$ 7.500 por trabajo por año en créditos fiscales anuales y canjeables, en función del nivel de salarios y otros criterios.
- b) Reconstruir el Crédito Fiscal de Rhode Island: Créditos fiscales canjeables que cubran hasta un 30 % de los costos del proyecto si un proyecto de bienes raíces no puede reunir suficiente financiamiento o está en riesgo de ubicarse en otro estado.
- c) Financiamiento de Incrementos Fiscales: Ofrece capital a proyectos elegibles al descontar valores generados de nuevos impuestos del Estado, sin superar el 30 % de los costos totales del proyecto o el 75 % del ingreso incremental generado.
- d) Fondo de Cierre de Primera Etapa: Ofrece financiamiento clave no disponible de otras fuentes para cerrar transacciones de naturaleza crítica o catalítica.

Información más detallada sobre estos incentivos para el desarrollo económico está disponible en la página web de la Corporación de Comercio de Rhode Island: CommerceRI.com. Las propuestas deberían comentar sobre otras fuentes de capital/financiamiento que su equipo pueda aprovechar.

El Estado se reserva el derecho a solicitar información adicional relacionada con el desarrollo pro forma y el plan de negocios.

C. Propuesta de Empresas Independientes de Negocios Pequeños (ISBE, por sus siglas en inglés)

*Ver Apéndice A para información y formularios de Plan de Participación de entidades MBE, WBE y/o Empresas Comerciales con Personas con Discapacidades. Los licitadores deben completar, firmar y presentar estos formularios con su propuesta general en sobre cerrado. Por favor, completar formularios separados para cada subcontratista/proveedor correspondiente a entidades MBE, WBE y/o Empresas Comerciales con Personas con Discapacidades a utilizar en la convocatoria.

SECCIÓN 5: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Las propuestas serán revisadas por un Comité Técnico de Evaluación («TEC», por sus siglas en inglés) compuesto por personal de la Ciudad y del Estado y por líderes comunitarios.

- La selección real del proveedor estará regida por el proceso de compras del estado. El Comité Técnico de Evaluación, también conocido como comité de selección, estará compuesto por hasta cinco empleados del estado, un representante de la ciudad recomendado por el Alcalde de Providence y tres miembros de la comunidad recomendados por el Comité Directivo de la Armería de la Calle Cranston.

Las propuestas técnicas deben obtener un mínimo de 60 (85,7 %) de los 70 puntos máximos para avanzar hacia la fase de evaluación de costos. En el caso de las propuestas técnicas con puntaje menor a 60, no se abrirá ni se evaluará la propuesta correspondiente de costos o de participación de entidades ISBE. La propuesta no avanzará en el proceso de evaluación.

En el caso de las propuestas técnicas con 60 puntos o más, se realizará la evaluación de costos y se les asignará un máximo de 30 puntos en la categoría de costos, para alcanzar un puntaje de evaluación potencial de 100 puntos. Luego de que se decida el total de los puntos de evaluación, las propuestas de entidades ISBE serán evaluadas y se les asignará hasta 6 puntos extra por participación de entidades ISBE.

La División de Compras se reserva el derecho de seleccionar a los participantes que considere los más calificados para ofrecer los bienes y/o servicios que aquí se especifican; y, por el contrario, se reserva el derecho a cancelar la convocatoria en su totalidad a su sola discreción.

Las propuestas serán revisadas y puntuadas en función de los siguientes criterios:

Criterios	Puntos Posibles
Composición del Equipo y Calificaciones	20 Puntos
Naturaleza, Viabilidad y Conveniencia del Plan de Reutilización	20 Puntos
Enfoque hacia los Beneficios/Acceso para la Comunidad	20 Puntos
Referencias	10 Puntos
Puntos Técnicos Totales Posibles	70 Puntos
Minuciosidad y Viabilidad de la Propuesta Financiera	20 Puntos
Disponibilidad para Proceder	10 Puntos
Puntos Posibles Totales de la Evaluación	100 Puntos
Participación ISBE**	6 Puntos Extra
Puntos Posibles Totales	106 Puntos

**** Evaluación de Participación ISBE:**

a. Cálculo de la Tasa de Participación ISBE

1. Tasa de Participación ISBE para Proveedores no ISBE. La tasa de participación ISBE para Proveedores no ISBE se expresará como un porcentaje y se calculará con la cantidad del precio total del contrato del proveedor no ISBE que será subcontratado con entidades ISBE, dividida por el precio total del contrato del proveedor no ISBE. Por ejemplo, si el precio total del contrato no ISBE es \$ 100.000,00 y este subcontrata un total de \$ 12.000,00 con entidades ISBE, la tasa de participación ISBE-no ISBE sería 12 %.
2. Tasa de Participación ISBE para Proveedores ISBE. La tasa de participación ISBE para Proveedores ISBE se expresará como un porcentaje y se calculará con la cantidad del precio total del contrato del proveedor ISBE que será subcontratada con entidades ISBE y la cantidad que será autogestionada por el proveedor ISBE, divididas por el precio total del contrato del proveedor ISBE. Por ejemplo, si el precio total del contrato del proveedor ISBE es \$ 100.000,00 y este subcontrata un total de \$ 12.000,00 con entidades ISBE y autogestionará un total de \$ 8.000,00 del trabajo, la tasa de participación ISBE del proveedor ISBE sería 12 %.

b. Puntos por Tasa de Participación ISBE:

El proveedor con la mayor tasa de participación ISBE recibirá los puntos máximos de participación

ISBE. Todos los demás proveedores recibirán puntos de participación ISBE al aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{(Tasa de participación ISBE del proveedor} \div \text{Mayor tasa de participación ISBE X Puntos máximos de participación ISBE)}$$

Por ejemplo, suponiendo que el peso dado por la RFP a la participación ISBE es 6 puntos, si el Proveedor A tiene la mayor tasa de participación ISBE al 20 % y la tasa de participación ISBE del Proveedor B es 12 %, el Proveedor A recibirá los 6 puntos máximos y el Proveedor B recibirá $(12 \% \div 20 \%) \times 6$, que equivale a 3,6 puntos.

Evaluación General:

Los puntos se asignarán en función de la clara demostración del proveedor de la capacidad para ofrecer los bienes y/o servicios requeridos. Se podrá pedir a los proveedores que presenten información escrita adicional o que realicen una presentación oral ante el **TEC** para aclarar enunciados realizados en la propuesta.

SECCIÓN 6. PREGUNTAS

Las preguntas relativas a esta convocatoria deben enviarse por correo electrónico a la División de Compras a través de ...@purchasing.ri.gov antes de la fecha y hora indicadas en la página uno de esta convocatoria. No se permiten otros contactos con las partes del Estado. Por favor, en toda la correspondencia, hacer referencia a **RFP # xxxxx**. Las preguntas deben enviarse por escrito en un archivo adjunto de Microsoft Word en un formato detallado sin tablas. Las respuestas a las preguntas que se reciban, si las hay, se publicarán en la página web de la División de Compras como un anexo a esta convocatoria. Es responsabilidad de todas las partes interesadas revisar la página web de la División de Compras por cualquier publicación del tipo de anexos relacionados con la contratación. Si se requiere asistencia técnica, llamar a la Mesa de Ayuda al (401) 574-8100.

SECCIÓN 7. CONTENIDOS DE LA PROPUESTA

A. Las propuestas deben incluir lo siguiente:

1. Un Formulario de Portada de Certificación de Licitador RIVIP (incluir solo en original) descargado de la página web de la División de Compras en www.purchasing.ri.gov. *No incluir ninguna copia en la propuesta Técnica o de Costos.*
2. Un formulario W-9 de Rhode Island completo y firmado (incluir solo en original) descargado de la página web de la División de Compras en [/documents/Forms/Misc. Forms/13_RI Version of IRS W-9 Form.docx](#). *No incluir ninguna copia en la propuesta Técnica o de Costos.*
3. Dos (2) ejemplares completos en original y copia, firmados y sellados del Apéndice A. Plan de Participación de entidades MBE, WBE y/o Empresas Comerciales con Personas con Discapacidades. Por favor, completar formularios separados para cada subcontratista/proveedor MBE/WBE o Empresas Comerciales con Personas con Discapacidades a utilizar en la convocatoria. *No incluir ninguna copia en la propuesta Técnica o de Costos.*
4. Propuesta Técnica - con descripción de las calificaciones y el historial del solicitante y la experiencia con y para proyectos similares, y toda la información que se describió antes en esta convocatoria. La propuesta Técnica tiene un límite de diez (10) páginas (esto excluye a los

currículos, ejemplos de proyectos anteriores, y todos los apéndices).

- a. Una (1) copia Electrónica en un CD-R, identificada como «Propuesta Técnica - Original».
 - b. Una (1) copia impresa en papel, identificada como «Propuesta Técnica - Original» y firmada.
 - c. Cuatro (4) copias en papel impreso
5. Propuesta Financiera - una propuesta financiera separada, firmada y sellada que refleje los requerimientos que se describen arriba. Incluir la propuesta Financiera como un archivo editable de Microsoft Word en la presentación electrónica.
- a. Una (1) copia Electrónica en un CD-R, identificada como «Propuesta de Costos - Original».
 - b. Una (1) copia impresa en papel, identificada como «Propuesta de Costos - Original» y firmada.
 - c. Cuatro (4) copias en papel impreso

B. El formato de los contenidos del envío de propuestas debe cumplir con lo siguiente:

- A. Formato de dispositivos CD- R - se requieren dispositivos de CD-R separados para la propuesta Técnica y la propuesta de costos. Todos los dispositivos de CD-R presentados deben estar etiquetados con:
- a. Nombre del proveedor
 - b. RFP #
 - c. Título de la RFP
 - d. Tipo de propuesta (p.ej., propuesta técnica o de costos)
 - e. Si el tamaño de los archivos requiere más de un CD-R, se aceptarán varios CD-R. Cada CD-R debe incluir el etiquetado de arriba y el detalle adicional de la cantidad de dispositivos de CD-R que componen la presentación (es decir, si 3 CD-R se presentan para un propuesta técnica, cada CD-R debería tener una etiqueta adicional de '1 de 3' en el primer CD-R, '2 de 3' en el segundo CD-R, '3 de 3' en el tercer CD-R).

Los proveedores son responsables de comprobar sus dispositivos de CD-R antes de presentarlos, ya que la División de Compras no puede abrir ni leer un CD-R porque eso puede constituir un motivo para el rechazo de la propuesta del proveedor. Todos los archivos deben poder leerse y ser accesibles en los dispositivos CD-R presentados sin instrucciones para descargar archivos de fuentes externas. Si un archivo no está completo, está arruinado o no puede leerse, la División de Compras puede considerarlo «no aplicable». Discos USB u otros medios electrónicos no serán aceptados. Por favor, tener en cuenta que los CD-R que se presenten no serán devueltos.

B. Formato de los documentos escritos y las copias impresas:

- a. Para mayor claridad, las propuestas técnicas deben estar tipeadas. Estos documentos deben tener espaciado simple con márgenes de no menos de 0,5", en papel blanco de 8,5"x11".
- b. Todas las páginas de la propuesta técnica deben estar numeradas de manera secuencial al pie de las hojas, comenzando por el número 1 en la primera página de la descripción (esto no incluye a la portada ni a la tabla de Contenidos) hasta el final, incluidos todos los formularios y anexos. El nombre del proveedor debería aparecer en cada página, y también en los archivos adjuntos. Cada archivo adjunto debe tener una referencia aproximada dentro de la sección de la propuesta, y el título del archivo adjunto debería hacer referencia a la sección de la propuesta a la que corresponde.
- c. La propuesta financiera debe estar tipeada utilizando el formato que se describe arriba. Las tablas deben aparecer en un archivo editable de Microsoft Word incluido en la presentación electrónica.

- d. La copia impresa original solo debe sujetarse con broches de clip removibles. Las cuatro copias impresas adicionales pueden estar sujetadas de otros modos.

SECCIÓN 8. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los proveedores interesados deben presentar propuestas para ofrecer bienes y/o servicios cubiertos en esta RFP hasta la fecha y hora que se indican en la página de portada de esta convocatoria. Las respuestas recibidas después de esa fecha y hora, de acuerdo con la hora oficial del reloj de la sección de recepción de la División de Compras, no serán aceptadas.

Las propuestas deberían enviarse por correo o entregarse en mano en un sobre cerrado identificado como «**RFP# xxxxx**» dirigido a:

RI Dept. of Administration
Division of Purchases, 2nd floor
One Capitol Hill Providence, RI 02908-5855

NOTA: Las propuestas que se reciban después de la fecha y hora límite que se menciona arriba no serán aceptadas. Las propuestas que no estén correctamente dirigidas y que lleguen a otras dependencias del Estado o las que no se presenten ante la División de Compras antes de la fecha y hora límite establecidas se determinará que llegaron tarde y no serán aceptadas.

Las propuestas que lleguen por fax o por correo electrónico a la División de Compras no serán aceptadas. La hora oficial del reloj está en el área de recepción de la División de Compras.

SECCIÓN 9. ENUNCIADOS FINALES

Sin perjuicio de lo mencionado arriba, la División de Compras se reserva el derecho al otorgamiento solo en función de los costos, a la aceptación o rechazo de cualquiera o todas las propuestas, y al otorgamiento en función del mejor interés del Estado.

Las propuestas que se detecte con no cumplen con los requisitos por cuestiones técnicas o por motivos sustanciales en cualquier punto del proceso de evaluación serán rechazadas y no tendrán más consideración.

Si un Proveedor es seleccionado para un otorgamiento, ningún trabajo dará inicio hasta que la orden de compra se emita por parte de la División de Compras.

Las Condiciones Generales de Compra del Estado contienen términos contractuales, estipulaciones y afirmaciones con detalles específicos que deberán utilizarse en el contrato otorgado para esta RFP.

Las Condiciones Generales de Compras del Estado pueden encontrarse en el siguiente URL: <https://rules.sos.ri.gov/regulations/part/220-30-00-13> **APÉNDICE A. RESPONSABILIDADES DEL PROPONENTE ISBE Y FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN DE ENTIDADES MBE, WBE Y/O EMPRESAS**

A. Responsabilidades del Proponente ISBE (formulario 150-RICR-90-10-1.7. E)

1. Propuesta de Tasa de Participación ISBE. A menos que se indique otra cosa en la RFP, un Proponente debe presentar su Tasa de Participación ISBE propuesta en un sobre cerrado o a través de una presentación electrónica cerrada al momento de presentar su precio total de contrato propuesto. El Proponente será responsable de completar y presentar todos los formularios estándar adoptados de acuerdo con 105-RICR-90-10-1 9 y de presentar toda la documentación respaldatoria que se solicite de manera razonable, ya sea por parte del Coordinador o de la División de la Agencia Correspondiente, o de la Oficina por la Diversidad, Equidad y Oportunidades (ODEO, por sus siglas en inglés), o de la Comisión del Gobernador por las Discapacidades en relación con las entidades MBE/WBE, incluidos, entre otros datos,

los nombres y la información de contacto de todos los subcontratistas propuestos y las cantidades en dólares que corresponden a cada subcontrato propuesto.

2. No presentación de la Tasa de Participación ISBE. Todos los Proponentes que no presenten la Tasa de Participación ISBE o cualquier otra documentación respaldatoria solicitada en tiempo y forma recibirán cero (0) puntos por participación ISBE.
3. Ejecución de la Tasa de Participación ISBE Propuesta. Los Proponentes serán evaluados y puntuados en función de las cantidades y tasas presentadas en sus propuestas. Si se les otorga el contrato, los Proponentes deberán alcanzar sus Tasas de Participación ISBE propuestas. Durante la vigencia del contrato, el Proponente será responsable de presentar toda la documentación respaldatoria que se requiera de manera razonable por parte del Coordinador o de la División de la Agencia Correspondiente, o de la Oficina por la Diversidad, Equidad y Oportunidades (ODEO, por sus siglas en inglés), o de la Comisión del Gobernador por las Discapacidades incluyendo, entre otras cosas, copias de las órdenes de compra, subcontratos y cheques cancelados.
4. Órdenes de Modificación. Si durante la vigencia del contrato, la División emite una orden de modificación, el Proponente notificará a la ODEO acerca del cambio tan pronto como sea razonablemente posible. Los Proponentes deben alcanzar sus Tasas de Participación ISBE propuestas en las cantidades de todas las órdenes de modificación.
5. Aviso de Modificación de la Tasa de Participación ISBE Propuesta. Si durante la vigencia del contrato, el Proponente detecta que no podrá alcanzar la Tasa de Participación ISBE propuesta, deberá notificar a la División y a la ODEO tan pronto como sea razonablemente posible. La División, en consulta con la ODEO y la Comisión del Gobernador para las Discapacidades, y junto al Proponente, pueden aceptar una Tasa de Participación ISBE modificada, siempre que el cambio en las circunstancias hubiera estado fuera del control del Proponente o que fuera el resultado directo de una reducción en el costo total general del proyecto.

B. Formulario de Plan de Participación MBE, WBE Y/O de Empresas Comerciales con Personas con Discapacidades:

Adjunto se encuentra el Formulario de Plan de Participación MBE, WBE y/o de Empresas Comerciales con Personas con Discapacidades. Los licitadores deben completarlo, firmarlo y presentarlo con su propuesta general en un sobre cerrado. Por favor, completar formularios separados para cada subcontratista/proveedor correspondiente a entidades MBE, WBE y/o Empresas Comerciales con Personas con Discapacidades a utilizar en la convocatoria.



**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RHODE ISLAND Y
PROVIDENCE PLANTATIONS
ONE CAPITOL HILL PROVIDENCE, RHODE ISLAND 02908**

PLAN DE PARTICIPACIÓN MBE, WBE Y/O DE EMPRESAS COMERCIALES CON PERSONAS CON DISCAPACIDADES					
Nombre del Licitador:					
Domicilio del Licitador:					
Punto de Contacto:					
Teléfono:					
Correo Electrónico:					
Solicitud No.:					
Nombre del Proyecto:					
Este formulario intenta captar los compromisos entre el contratista principal/proveedor y los subcontratistas y proveedores MBE/WBE y/o Empresas Comerciales con Personas con Discapacidades, e incluye una descripción del trabajo a realizar y el porcentaje del trabajo según se presentó al contratista principal/proveedor. Por favor, tener en cuenta que todos los subcontratistas/proveedores MBE/WBE deben estar certificados por la Oficina por la Diversidad, Equidad y Oportunidades, Oficina de Cumplimiento de MBE, y todas las Empresas Comerciales con Personas con Discapacidades deben estar certificadas por la Comisión del Gobernador para las Discapacidades al momento de la oferta, y recordar que los subcontratistas MBE/WBE y de Empresas Comerciales con Personas con Discapacidades deben autogestionar el 100 % del trabajo o subcontratar a otra entidad MBE certificada por RI para recibir el crédito por participación. Los proveedores pueden disponer de un 60 % de los gastos para materiales y suministros obtenidos de una entidad MBE certificada como proveedor regular, y el 100 % de dichos gastos obtenidos de una entidad MBE certificada como fabricante. Este formulario debe completarse en su totalidad y presentarse al momento de la oferta. Por favor, completar formularios separados para cada MBE/WBE o Empresa con Personas con Discapacidades					
Nombre del Subcontratista/Proveedor:					
Tipo de Certificación de RI:		<input type="checkbox"/> MBE <input type="checkbox"/> WBE <input type="checkbox"/> Empresa Comercial con Personas con Discapacidades			
Domicilio:					
Punto de Contacto:					
Teléfono:					
Correo Electrónico:					
Descripción detallada del trabajo a realizar por el subcontratista o materiales a suministrar por el proveedor:					
Valor Total del Contrato (\$):			Valor del Subcontrato (\$):		Participación ISBE
Fecha prevista de realización:					
Yo certifico bajo pena de perjurio que las declaraciones aquí realizadas son verdaderas y correctas.					
Firma del Contratista/Proveedor Principal		Cargo		Fecha	
Firma del Subcontratista/Proveedor		Cargo		Fecha	