



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO  
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND**

# **SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**Descripción del ítem: Pintura para interiores en el Rec Center de Sackett St**

**Procurement/MinuteTraq #: 48050**

**Fecha de apertura: Fecha de apertura 10/feb/2025**

**Departamento emisor:** Departamento de Propiedades Públicas

## **PREGUNTAS**

- Dirija las preguntas relacionadas con el proceso, cómo completar los formularios y cómo enviar una solicitud (páginas 1-8) al Departamento de Compras.
  - o Correo Electrónico: [purchasing@providenceri.gov](mailto:purchasing@providenceri.gov)
    - Por favor, utilice la línea de asunto “**Pregunta de Solicitud**”
- Dirija las preguntas relacionadas con el Programa de Empresas Comerciales para Minorías y Mujeres y los formularios correspondientes (Páginas 10-11) al Director de Divulgación de Estatus de Empresa de Minorías (MBE) y/o Mujeres Empresarias (WBE) de la Ciudad de Providence, Grace Díaz
  - o Correo Electrónico: [gdiaz@providenceri.gov](mailto:gdiaz@providenceri.gov)
    - Por favor, utilice la línea de asunto “**Formularios MBE WBE**”
- Dirija las preguntas relacionadas con las especificaciones descritas (comenzando en la página 13) al experto en la materia del departamento emisor:
  - o Nombre: Taylor Erkinen
  - o Título: Gerente de Proyectos de Mejora de Capital
  - o Correo Electrónico: [terkkinen@providenceri.gov](mailto:terkkinen@providenceri.gov)

## **Conferencia previa a la presentación**

Habrará una conferencia obligatoria previa a la licitación

Miércoles 22/ene a las 10:00 AM en la entrada de la escuela, 159 Sackett St Providence RI 02907

## **Fecha límite para el envío de preguntas:**

Miércoles, 29/ene/25 12:00 PM [terkkinen@providenceri.gov](mailto:terkkinen@providenceri.gov)



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO  
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND**

**INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN**

**Fecha de la reunión: 10/feb/2025**

Las propuestas pueden presentarse hasta **2:15 P. M.** en la fecha de reunión anterior en el **Departamento de la Secretaría Municipal, Room 311, Ayuntamiento. 25 Dorrance Street, Providence.** A las 2: 15 P. M., todas las propuestas se abrirán públicamente y se leerán en la Reunión de la Junta de Contratación en la Sala de Conferencias 305, el 3<sup>er</sup> piso del Ayuntamiento.

- Los postores deben presentar **2 copias** de su propuesta en sobres sellados o paquetes etiquetados **Descripción del ítem y el Departamento de la Ciudad relacionadas a la solicitud y la propuesta, y también debe incluir el nombre y la dirección de la empresa en el sobre** (En la página 1).
- Si el Departamento lo requiere, conserve la fianza de licitación original y registre solo uno de los sobres.
- Las comunicaciones a la Junta de Contratación y Suministro que no sean propuestas selladas competitivas (es decir, información/muestras de productos) deben tener **“NO ES UNA PROPUESTA”** escrito en el sobre o paquete.
- Use solo las versiones y plantillas de formularios incluidas en esta solicitud. Si tiene una versión antigua de un formulario **no lo recicle para usarlo en esta propuesta.**
- El sobre de la propuesta y la información relativa a la propuesta deben dirigirse a:

**Board of Contract and Supply  
Department of the City Clerk – City Hall, Room 311  
25 Dorrance Street  
Providence, RI 02903**

**\*\*CONSIDERE QUE:** Esta licitación puede incluir detalles sobre la información que deberá proporcionar (como comprobante de licencias) al departamento emisor antes de formalizar una adjudicación.

**NO se solicita que proporcione esta información en su propuesta inicial.**

**Todas las solicitudes presentadas a la Secretaría Municipal se convierten en registros públicos.** El incumplimiento de las instrucciones podría resultar en que la información considerada privada se publique en el Portal de Reuniones Abiertas de la Ciudad y se ponga a disposición como un registro público. La Ciudad ha hecho un gran esfuerzo para evitar la publicación de información confidencial en el Portal de Reuniones Abiertas de la Ciudad, solicitando que dicha información confidencial se envíe al departamento emisor solo a petición suya.



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO**  
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

**LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PAQUETE DE LA PROPUESTA**

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 propuesta 1: Formato en blanco del solicitante como portada/1<sup>ra</sup> página (*ver pág. 6 de este documento*)
- Formulario de propuesta 2: Certificación del postor como 2<sup>da</sup> página (*ver pág. 7 de este documento*)
- Formulario de propuesta 3: Certificado sobre Registros Públicos (*ver pág. 8 de este documento*)
- Formulario de propuesta 4: Declaración Jurada del Proveedor de la Ciudad (*ver páginas 9 y 10 de este documento*)
- Formularios del Programa de Empresas de Minorías y Mujeres: Según la Categoría del Postor. *Ver formularios e instrucciones ee adjuntos (páginas 10-11) o en:*  
<https://www.providenceri.gov/purchasing/minority-women-owned-business-mbewbe-procurementprogram/>

**\*Considere que: los formularios MBE/WBE deben completarse para CADA propuesta presentada y deben incluir TODAS las firmas requeridas. Los formularios sin las firmas requeridas se considerarán incompletos.**

- Propuesta/Paquete del postor: Respuesta formal a las especificaciones descritas en esta RFP, incluida la información de precios y los detalles relacionados con los bienes o servicios que se brindan. Respete el formato sugerido de las respuestas para garantizar la claridad.
- Garantía financiera, si se solicita (*como se indica en la pág. 5 de este documento en “Condiciones de licitación”*).

**Se REQUIEREN todos los documentos enumerados anteriormente.** (Con la excepción de las garantías financieras, que solo se requieren si se especifican en la pág. 5).

**\*\*\* Omitir plazos especificados, no seguir las instrucciones específicas de envío o no adjuntar todos los documentos requeridos con todas las firmas requeridas resultará en descalificación o imposibilidad de evaluar las propuestas.**



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO**  
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

**AVISO A LOS PROVEEDORES**

1. La Junta de Contratación y Suministro otorgará la adjudicación al postor más calificado y responsable.
2. Al determinar el postor más bajo, no se considerarán los descuentos en efectivo basados en los términos de pago preferibles.
3. Cuando los precios sean iguales, la Junta de Contratación y Suministro se reserva el derecho de adjudicar a un licitador o dividir la adjudicación.
4. No se aceptará ninguna propuesta si la propuesta se realiza en colusión con cualquier otro postor.
5. Las propuestas pueden presentarse en condiciones de “igualdad de calidad”. La Ciudad se reserva el derecho de decidir la igualdad. Los postores deben indicar la marca o la marca que se ofrece y presentar especificaciones detalladas si no es la marca solicitada.
6. Los postores que sean una corporación fuera del estado calificarán o se registrarán para realizar transacciones comerciales en este Estado, de acuerdo con la Ley de Corporaciones Comerciales de Rhode Island, RIGL Sec.7-1.2-1401, y ss.
7. La Junta de Contratación y Suministro se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las respuestas.
8. Si el Departamento de la Ciudad que busca las propuestas descritas considera que es lo mejor para la Ciudad, la Ciudad se reserva el derecho de renunciar a cualquier requisito de esta RFP.
9. Las propuestas en competencia se pueden ver en persona en el Departamento de la Secretaría Municipal, Ayuntamiento, Providence, inmediatamente después de la conclusión de la reunión formal de la Junta de Contratación y Suministro durante la que se abrieron/revelaron las propuestas. También se puede acceder electrónicamente a las propuestas por internet a través del [Portal de Reuniones Abiertas](#).
10. Como la Ciudad de Providence está exenta del pago de Impuestos Federales al Consumo y del Impuesto a las Ventas de Rhode Island, los precios cotizados no incluyen estos impuestos.
11. En caso de error en la ampliación de los precios cotizados, regirá el precio unitario.
12. Al contratista **NO** se le permitirá: a) ceder o subrogar el contrato, o b) ceder legal o equitativamente cualquier dinero o reclamo al mismo sin el consentimiento previo por escrito del Director de Compras de la Ciudad.
13. Las fechas de entrega deben mostrarse en la propuesta. Si no se especifica fecha de entrega, se asumirá que se realizará una entrega inmediata del stock.
14. Por lo general, se requerirá un certificado de seguro al proveedor adjudicado.
15. Para muchos contratos que involucran trabajos de construcción, alteración y/o reparación, se aplican las disposiciones de la ley estatal sobre el pago de las tasas salariales vigentes ([RIGL Secciones 37-13-1 y siguientes](#).)
16. No se deben entregar bienes ni comenzar trabajos sin una orden de compra.
17. **Enviar 2 copias de la propuesta al Secretario Municipal, a menos que la sección de especificaciones de este documento indique lo contrario.**
18. El Postor debe certificar que no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, nacionalidad, género, identidad o expresión de género, orientación sexual y/o religión en sus prácticas comerciales y de contratación y que todos sus empleados están empleados legalmente bajo todas las leyes, reglas y regulaciones federales, estatales y locales aplicables. (Ver Formulario de Propuesta 2).



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO**  
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

**TÉRMINOS DE LA LICITACIÓN**

1. Es posible que se requieran garantías financieras para ser un postor exitoso en contratos de Productos Básicos o de Construcción y Servicios. Si alguna de las dos primeras casillas de verificación a continuación está marcada, la garantía especificada **debe acompañar** una propuesta, o la propuesta no será considerada por la Junta de Contratación y Suministro. La tercera casilla de verificación indica que se contactará al postor responsable más bajo y se le pedirá que deposite una fianza para que se le adjudique el contrato.
  - a)  Un cheque certificado por \$ \_\_\_\_\_ debe depositarse ante el Secretario Municipal como garantía de que el licitador firmará y entregará el Contrato.
  - b)  Una fianza de licitación por el monto del \_\_\_\_ (%) del precio total propuesto debe depositarse ante el Secretario Municipal como garantía de que el postor firmará y entregará el contrato; y el monto de dicha fianza de licitación se retendrá para el uso de la Ciudad como daños liquidados en caso de incumplimiento. Cualquier persona que firme una fianza de licitación como apoderado incluirá con la fianza de licitación un original, o una fotocopia o facsímil de un poder notarial original.
  - c)  El postor depositará una fianza de cumplimiento y pago con una compañía de fianzas satisfactoria por un monto equivalente al cien por cien (100%) del contrato adjudicado.
  - d)  No se necesita garantía financiera para este ítem.
2. La adjudicación se otorgarán dentro de **noventa (90) días desde la apertura de la licitación**. Todos los precios de propuesta se considerarán firmes, a menos que se indique lo contrario. No se aceptarán solicitudes de aumentos de precios.
3. La falta de entrega dentro del tiempo cotizado o el incumplimiento de las especificaciones puede resultar en incumplimiento de acuerdo con las especificaciones generales. Se acuerda que la entrega y/o finalización están sujetas a huelgas, cierres patronales, accidentes y casos fortuitos.
4. Solo se aplicará un cargo de envío en caso de entregas parciales para contratos generales o temporales.
5. Antes de comenzar a cumplir con el contrato, el postor ganador deberá dar fe del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Compensación para Trabajadores de Rhode Island, [RIGL 28-29-1, y ss.](#) En caso de quedar exento de cumplimiento, el adjudicatario deberá presentar una Declaración jurada a tal efecto por parte de un funcionario corporativo, que acompañará al contrato firmado.
6. Antes de comenzar a cumplir con el contrato, el adjudicatario deberá presentar un certificado de seguro, en un formulario y por un monto satisfactorios para la Ciudad.



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO  
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND**

**FORMULARIO DE PROPUESTA 1: en blanco para Postores**

1. Las propuestas deben cumplir con las especificaciones adjuntas. Cualquier excepción o modificación debe anotarse y explicarse completamente.
2. Las respuestas de los postores deben estar escritas a tinta o a máquina, y todos los espacios en blanco en el Formulario de propuesta deben completarse.
3. El precio o precios propuestos deberán indicarse tanto en **LETRAS** y en **NÚMEROS**, y cualquier propuesta que no se indique así puede ser rechazada. **Los contratos que excedan los doce meses deben especificar los costos anuales por cada año.**
4. Las propuestas **DEBEN TOTALIZARSE** para que el costo final esté claramente establecido (a menos que presente una propuesta de precio unitario) , **pero cada ítem debe tener un precio individual.** No agrupe ítems. La adjudicación puede otorgarse sobre la base **total** de la propuesta o por **ítems individuales.**
5. Todas las propuestas **DEBEN FIRMARSE CON TINTA**

**Nombre del Postor (Empresa o Particular):** \_\_\_\_\_

Nombre del contacto: \_\_\_\_\_

Dirección comercial: \_\_\_\_\_

Teléfono comercial #: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Acepta ofertar por (Escriba la "Descripción del ítem" aquí): \_\_\_\_\_

Si la empresa del postor tiene su sede en un Estado *diferente a Rhode Island*, agregue nombre e información de un agente local que apoye el proceso y *se encuentre en Rhode Island* \_\_\_\_\_

Fecha de entrega (si aplica): \_\_\_\_\_

Nombre de la Compañía de Fianzas (si aplica): \_\_\_\_\_

Importe en letras\*: \_\_\_\_\_

Importe Total en Cifras\*: \_\_\_\_\_

***\*Si está enviando una propuesta de precio unitario, inserte "Propuesta de precio unitario"***

***Utilice páginas adicionales si es necesario para obtener más detalles sobre la licitación.***

\_\_\_\_\_  
Firma del representante

\_\_\_\_\_  
Título



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO**  
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

**FORMULARIO DE PROPUESTA 2: Certificación del Postor**  
(No Discriminación/Contratación)

En nombre de \_\_\_\_\_ (empresa o individuo que licita), yo,  
\_\_\_\_\_  
(nombre de la persona que emite la  
certificación), en calidad de \_\_\_\_\_ (título o “mí mismo”), certifico por  
la presente que:

1. El Postor no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, nacionalidad, género, orientación sexual y/o religión en sus prácticas comerciales y de contratación.
2. Todos los empleados del Postor han sido contratados de conformidad con todas las leyes federales, estatales y locales.

Afirmo al firmar a continuación que estoy debidamente autorizado en nombre del Postor, en este día  
\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del representante

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de imprenta



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO**  
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

**FORMULARIO DE PROPUESTA 3: Certificado sobre Registros Públicos**

En nombre de \_\_\_\_\_ (empresa o individuo que licita), yo,  
\_\_\_\_\_  
(nombre de la persona que emite la  
certificación), en calidad de \_\_\_\_\_ (título o “mí mismo”), certifico por  
la presente que:

1. Todas las propuestas presentadas en respuesta a Solicitudes de Propuestas (RFP) y Solicitudes de Calificación (RFQ), los documentos contenidos en ellas y los detalles descritos en esos documentos se convierten en registros públicos al ser recibidos por la oficina del Secretario Municipal y abiertos en la reunión correspondiente de la Junta de Contratación y Suministro (BOCS, por sus suglas 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 pedido si la verificación de detalles específicos es fundamental para la evaluación de la propuesta de un proveedor.
3. La información complementaria solicitada puede ser crucial para evaluar las propuestas. El hecho de no proporcionar dichos detalles puede resultar en la descalificación o la imposibilidad de evaluar adecuadamente las propuestas.
4. Si se adjunta información confidencial que no se ha solicitado o si un licitador opta por incluir la información complementaria definida antes de la solicitud del departamento emisor en el paquete de propuesta presentado al Secretario Municipal, la Ciudad de Providence no tiene la obligación de redactar esos detalles y no tiene ninguna responsabilidad asociada con la información que se convierta en registro público.
5. La Ciudad de Providence ejecuta un proceso de licitación público y transparente. La información requerida en el paquete de propuesta no puede enviarse directamente al departamento emisor a discreción del postor para evitar que otra información, como los términos de fijación de precios, se haga pública. Los postores que lo intenten serán descalificados.

Al firmar a continuación, afirmo que estoy debidamente autorizado en nombre del Postor, en este día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del representante

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de imprenta



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO  
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND**

**FORMULARIO DE PROPUESTA 4: Declaración Jurada del Proveedor de la Ciudad**

Según nuestro Código de Ordenanzas [Sección 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 una participación accionaria del diez (10) por ciento o más o cinco mil dólares (\$5,000.00) en efectivo en la empresa en cualquier momento durante el período del informe, d) todos los funcionarios ejecutivos de la entidad comercial, e) cualquier cónyuge o hijo dependiente de cualquier persona identificada en a) hasta d) anteriormente.

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

Por la [R. I. G. L. § 36-14-2](#), “Empresa” se entiende como una empresa unipersonal, sociedad, firma, corporación, sociedad de cartera, sociedad anónima, administración judicial, fideicomiso o cualquier otra entidad reconocida por la ley a través de la cual se realicen negocios con o sin fines de lucro.

Nombre de la persona que hace esta declaración jurada: \_\_\_\_\_

Posición en la “Empresa” \_\_\_\_\_

Nombre de la Entidad \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Número de personas o entidades en su entidad que reportan según la [Sección 21.-28.1 \(e\)](#): \_\_\_\_\_

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

Dentro del período de 12 meses anterior a la fecha de esta solicitud de propuesta con la Ciudad de Providence, o con respecto a los contratos que no están por escrito dentro del período de 12 meses anterior a la fecha de notificación de que el contrato ha alcanzado el umbral de \$100,000, ¿ha realizado contribuciones de campaña dentro de un año calendario a (enumere a todas las personas o entidades requeridas por la [Sección 21.-28.1 \(e\)](#).

a. ¿Miembros del Concejo Municipal de Providence?  Sí  No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Destinatario(s) de la Contribución:

Fecha(s) de Contribución:

Monto(s) de la Contribución:

b. ¿Candidatos a elección o reelección al Concejo Municipal de Providence?  Sí  No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Destinatario(s) de la Contribución:

Fecha(s) de Contribución:

Monto(s) de la Contribución:



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO**  
**CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND**

c. ¿Alcalde de Providence?  Sí  No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Destinatario(s) de la Contribución:

Fecha(s) de Contribución:

Monto(s) de la Contribución:

d. ¿Candidatos a elección o reelección al cargo de Alcalde de Providence?  Sí  No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Destinatario(s) de la Contribución:

Fecha(s) de Contribución:

Monto(s) de la Contribución:

\_\_\_\_\_  
Firmado bajo pena de perjurio.

\_\_\_\_\_  
Posición



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO  
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND**

**Plan de participación MBE/WBE**

**Complete formularios separados para cada subcontratista/proveedor de MBE/WBE que se utilizará en la solicitud.**

|   |                              |                              |                                  |                            |  |
|---|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--|
| Nombre del Postor:  |                              |                              |                                  |                            |  |
| Dirección del Postor:   |                              |                              |                                  |                            |  |
| Punto de contacto:  |                              |                              |                                  |                            |  |
| Teléfono:   |                              |                              |                                  |                            |  |
| Correo electrónico:   |                              |                              |                                  |                            |  |
| # de proveedor:   |                              |                              |                                  |                            |  |
| Nombre del proyecto:  |                              |                              |                                  |                            |  |
| ¿Cuál de las siguientes describe el estado de su empresa en términos de certificación de Empresa Propiedad de Minorías y Mujeres con el Estado de Rhode Island? (Marque todas las que correspondan).  | <input type="checkbox"/> MBE |                              | <input type="checkbox"/> WBE     |                            | <input type="checkbox"/> Ni MBE ni WBE |
| <p>Este formulario pretende recoger los compromisos entre el contratista/proveedor principal y los subcontratistas y proveedores de MBE/WBE, incluida una descripción del trabajo que se realizará y el porcentaje del trabajo presentado al contratista/proveedor principal. Tenga en cuenta que todos los subcontratistas/proveedores de MBE/WBE deben estar certificados por la Oficina de Diversidad, Equidad y Oportunidades en el momento de la licitación. Puede encontrar el directorio MBE/WBE <a href="#">aquí</a>. Por favor visite, la <a href="#">página MBE/WBE de la Ciudad</a> para obtener más información sobre el programa (p. ej. instrucciones y requisitos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Las organizaciones sin fines de lucro no están obligadas a completar el resto de este formulario.</b></li> <li>• <b>Los proyectos de construcción que no puedan identificar subcontratistas antes de la presentación de propuestas (por ejemplo, diseño de la construcción) deben actualizar a la Oficina de Divulgación de MBE/WBE</b></li> </ul> |                              |                              |                                  |                            |  |
| Nombre del Subcontratista/Proveedor:  |                              |                              |                                  |                            |  |
| Tipo de Certificación RI:   | <input type="checkbox"/> MBE | <input type="checkbox"/> WBE | <input type="checkbox"/> Ninguna |                            |  |
| Dirección:  |                              |                              |                                  |                            |  |
| Punto de contacto:  |                              |                              |                                  |                            |  |
| Teléfono:   |                              |                              |                                  |                            |  |
| Correo electrónico:   |                              |                              |                                  |                            |  |
| Descripción detallada del trabajo que debe realizar el subcontratista o de los materiales que debe suministrar el proveedor según el alcance del trabajo previsto en la RFP   |                              |                              |                                  |                            |  |
| 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.  |                              |                              |                                  |                            |  |
| <b>Firma del Contratista Principal / Proveedor</b>  |                              |                              | <b>Título</b>                    | <b>Fecha</b>               |  |
|   |                              |                              |                                  |                            |  |
| <b>Firma del Subcontratista/Proveedor</b>   |                              |                              | <b>Título</b>                    | <b>Fecha</b>               |  |
|   |                              |                              |                                  |                            |  |



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO  
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND**

**\*Si no cumplió con la meta de participación combinada de MBE/WBE del 20%, envíe un Formulario de Solicitud de Exención**

**Formulario de Solicitud de Exención de MBE / WBE**

**Complete este formulario solo si no cumplió con la meta de participación del 20% de MBE/WBE.**

**Los postores principales de MBE o WBE certificados por el Estado NO ESTÁN OBLIGADOS a completar este formulario.**

Envíe este formulario a la Directora de Divulgación de MBE/WBE de la Ciudad de Providence, Grace Díaz, al [gdiaz@providenceri.gov](mailto:gdiaz@providenceri.gov), para su revisión **antes de la presentación de la propuesta**. Esta exención se aplica solo a la propuesta actual que está presentando a la Ciudad de Providence y no se aplica a otras propuestas que su empresa pueda presentar en el futuro. **En caso de que se necesite una exención**, los directores de Departamento de la Ciudad no deberían recomendar postores para su adjudicación si este formulario no está incluido o firmado por el director de MBE/WBE de Providence.

Primer postor: \_\_\_\_\_ Correo electrónico y Teléfono \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa, Dirección: \_\_\_\_\_ Comercio \_\_\_\_\_

Descripción del proyecto / ítem (como se ve en la RFP):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para recibir una exención, debe enumerar las compañías certificadas de MBE y/o WBE con las que contactó, el nombre de la persona principal con la que interactuó y la razón por la que la compañía de MBE/WBE no pudo participar en este proyecto.

| Nombre de la empresa MBE/WBE | Nombre de la persona | 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 de MBE/WBE es del 20% del valor total de la propuesta. Estoy solicitando una exención de \_\_\_\_\_ % MBE / WBE (20% menos el valor de la **Casilla F** en el Formulario de Divulgación del Subcontratista). Si se identifica una oportunidad para subcontratar cualquier tarea asociada con el cumplimiento de este contrato, se hará un esfuerzo de buena fe para seleccionar empresas certificadas por MBE/WBE como socios.

\_\_\_\_\_  
Firma del contratista principal o Representante debidamente autorizado

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de imprenta

\_\_\_\_\_  
Fecha de Firma

\_\_\_\_\_  
Firma del Director de Extensión MBE/WBE de la Ciudad de Providence o del Representante autorizado

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de imprenta del Director de Extensión MBE/WBE de la Ciudad de Providence

\_\_\_\_\_  
Fecha de Firma



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO  
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND**

## **PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN**

### **REQUISITOS DE APRENDICES (Proyectos de construcción de \$100,000 o más).**

Se recuerda a los postores que este proyecto se licitará y ejecutará bajo el Código de Ordenanzas de la Ciudad de Providence, Capítulo 21, Art. II [Sección 21-28.1](#) c(1) y (2) relacionados con la utilización de aprendices en el contrato. Esta ordenanza describe 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 el cumplimiento no es factible o que sería excesivamente costoso para el proyecto. También se recuerda a los postores que informar los esfuerzos realizados y el progreso hacia el logro de los requisitos de esta ordenanza es una condición para el pago. Los informes de cumplimiento se presentarán con cualquier solicitud de pago del contrato, en un formato que especificará la Ciudad. La demostración de cumplimiento a través de dichos informes será una condición de la solicitud para que se procese el pago. Una vez adjudicado el contrato al mejor postor, 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 formularios y procedimientos específicos para la documentación y el cumplimiento de estos requisitos por parte del mejor postor para la ejecución del contrato.

### **REQUISITOS DE “PRIMERA FUENTE”.**

Se recuerda a los posibles postores que este proyecto se licitará y ejecutará bajo el Código de Ordenanzas de la Ciudad de Providence [Capítulo 21 Art. III 1/2 Acuerdos de Primera Fuente](#) Secciones 21-91 a 21-96. Esta ordenanza describe los requisitos para contratar residentes de Providence para trabajar en este proyecto. La Ciudad puede renunciar a este requisito solo después de determinar por escrito que los residentes calificados de Providence no están disponibles para el proyecto, de conformidad con la Sección 21-94(e). Se recuerda a los posibles postores que informar los esfuerzos realizados y el progreso hacia el logro de los requisitos de esta ordenanza es una condición para el pago. Los informes de cumplimiento se presentarán con cualquier solicitud de pago del contrato, en un formato que especificará la Ciudad. La demostración de cumplimiento a través de dichos informes será una condición de la solicitud para que se procese el pago. Una vez adjudicado el contrato al mejor postor, se programará una reunión obligatoria para revisar los requisitos del proyecto en relación con los Acuerdos de Primera Fuente y el proceso y los protocolos mediante los cuales se lograrán estos objetivos. En esta reunión, se proporcionarán, discutirán y acordarán formularios y procedimientos específicos para la documentación y el cumplimiento de estos requisitos por parte del mejor postor para la ejecución del contrato.



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO**  
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

## **ESPECIFICACIONES DEL PAQUETE DE PROPUESTAS**

### **Resumen**

La Ciudad de Providence está buscando propuestas para la pintura de interiores en áreas dañadas por el agua dentro del Rec Center de Sackett St en 159 Sackett St, Providence RI 02907.

### **Alcance del trabajo**

- Todo el material, la movilización y la mano de obra necesarios para completar la pintura de restauración en las siguientes áreas, por un total de aproximadamente 10,000 pies cuadrados:
  - o Gimnasio: todas las paredes exteriores, altura completa (*mantenimiento al mural*)
  - o Escalera delantera: todas las paredes exteriores (*mantenimiento al mural*)
  - o Sala comunitaria (*mantenimiento al mural*)
  - o Aproximadamente 200 pies cuadrados en los huecos de escaleras 6 y 7
  - o Aproximadamente 30 pies cuadrados en el pasillo
- Raspar, limpiar, aplicar parches y pintar en dos (2) capas todas las superficies

Todos los postores deben incluir en su propuesta la siguiente información:

#### **1. Resumen**

- a. Proporcione un resumen de su empresa (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.
- b. Proporcione un resumen de los proyectos actuales y futuros.

### **Calendario propuesto**

Proporcione un cronograma de la actividad por fases con una fecha de finalización prevista, incluida la duración de las interrupciones del servicio y las excavaciones importantes.

### **Criterios de evaluación**

Las calificaciones se evaluarán sobre la base de una experiencia similar en proyectos para:

- a. Finalización de proyectos similares en los últimos 5 años.
- b. Tamaño y valor en dólares de proyectos terminados similares.
- c. Desempeño del contratista con proyectos similares. (se verificarán las referencias)
- d. Experiencia relevante de las personas asignadas al proyecto.

Las preguntas relacionadas con este paquete de propuestas se enviarán por correo electrónico al departamento de Compras a [purchasing@providenceri.gov](mailto:purchasing@providenceri.gov) y a Taylor Erkinen en [terkinen@providenceri.gov](mailto:terkinen@providenceri.gov), a más tardar a las 12:00 PM del miércoles 29 de enero de 2025.



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO**  
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Taylor Erkkinen es el contacto del proyecto y puede contactarle al 401.580.5099 o por correo electrónico en [terkkinen@providenceri.gov](mailto:terkkinen@providenceri.gov).



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO**  
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

## Disposiciones de este proyecto

- Tras la emisión de la Adjudicación por parte de la Junta de Contrataciones, la Ciudad emitirá un Contrato para que lo ejecuten la Ciudad y el proveedor incorporando las especificaciones de la licitación. Todas las disposiciones de las especificaciones son vinculantes.
- Cualquier Permiso Requerido por la Ciudad de Providence y/o el Estado de Rhode Island se Obtendrá mediante el Proveedor-Se Renunciará a las Tarifas de Permisos de la Ciudad de Providence – se debe Pagar la Tarifa Estatal de la ADA
- Este proyecto califica para los salarios vigentes según la Ley Davis Bacon (HUD). Las nóminas certificadas federales deberán enviarse al propietario por todas las horas trabajadas en el sitio para este proyecto. La Decisión Salarial para este proyecto será la registrada en la Fecha de Licitación y estará disponible en <https://sam.gov/content/wage-determinations>. Las nóminas certificadas semanales deben enviarse con las solicitudes de pago, incluido el formulario de utilización mensual
- Se presentará un certificado de seguro a la Ciudad en los 10 días posteriores a la adjudicación
- Se debe enviar una copia de la licencia del contratista del proveedor dentro en los 10 días posteriores a la adjudicación
- Todo el personal in situ deberá tener licencia (si se requiere) y deberá tener prueba de todas las licencias requeridas por el Estado de Rhode Island para realizar el trabajo requerido
- Las solicitudes de pago deben presentarse en documentos de facturación AIA aprobados (la Ciudad los proporcionará si es necesario)
- Todos los subcontratistas deberán figurar en el Formulario de propuesta - Todos los requisitos de seguro y nómina aplican
  - El contratista general será el titular del certificado de seguro y la Ciudad será nombrada como “asegurado adicional” con respecto al seguro de responsabilidad civil
- Debe presentarse un registro de presentación en un plazo de 10 días a partir de la adjudicación.



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO**  
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

## **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Si el departamento emisor de este RRQ determina que la solicitud de su empresa es la más adecuada para satisfacer sus necesidades, se le pedirá que presente prueba de lo siguiente antes de formalizar un laudo.

La imposibilidad de proporcionar los ítems descritos a solicitud del departamento puede llevar a la descalificación de su solicitud.

***NO se solicita que proporcione esta información en la solicitud inicial que presentará a la oficina del Secretario Municipal antes de la " fecha de apertura " indicada en la página 1. Esta lista solo sirve como una lista de ítems que su empresa debería estar lista para proporcionar a pedido.***

**Todas las solicitudes presentadas al Secretario Municipal se convierten en registros públicos. El incumplimiento de las instrucciones podría resultar en que la información considerada privada se publique en el Portal de Reuniones Abiertas de la Ciudad y se ponga a disposición como un registro público.**

### **Debe poder proporcionar:**

- Identificación Fiscal comercial después de que la Junta de Contratación y Suministros apruebe una adjudicación.
- Comprobante de seguro.
- Certificado de buena reputación con el Secretario de Estado de Rhode Island.



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO**  
**CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND**

**TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTÁNDAR DE LA CIUDAD DE PROVIDENCE**

1. Los términos “usted” y “su” contenidos en este documento 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”, por sus siglas en inglés) y estos Términos y Condiciones Estándar juntos constituyen el acuerdo completo de las partes (“el Acuerdo”) con respecto a todos y cada uno de los asuntos. Al enviar una propuesta de propuesta o respuesta a las RFP de la Ciudad, acepta estos Términos y Condiciones Estándar y que éstas reemplazan cualquier disposición conflictiva proporcionada por la propuesta o en cualquier término y condición contenido o vinculado dentro de una propuesta y/o respuesta. Los cambios en los términos y condiciones del Acuerdo, o el alcance del trabajo en virtud del mismo, solo pueden realizarse mediante un escrito firmado por las partes.
3. Usted es un contratista independiente y de ninguna manera este Acuerdo lo convierte en empleado o agente de la Ciudad ni le da derecho a beneficios complementarios, compensación laboral, obligaciones de pensión, jubilación o cualquier otro beneficio laboral. La Ciudad no deducirá impuestos federales o estatales sobre la renta, retenciones del seguro social o Medicare, ni otro impuesto que deba ser deducido por un empleador, y esta es su responsabilidad para con usted y sus empleados y agentes.
4. Usted no podrá ceder sus derechos y obligaciones en virtud de este Acuerdo sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad. Cualquier asignación sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad será anulable a elección de la Ciudad. La Ciudad se reserva el derecho de rechazar cualquiera y todas las asignaciones a discreción única y absoluta de la Ciudad.
5. Las facturas presentadas al Ayuntamiento serán pagaderas sesenta (60) días desde el momento de la recepción por parte de la Ciudad. Las facturas incluirán la documentación de respaldo necesaria para demostrar la finalización del trabajo que se factura. La Ciudad puede solicitar cualquier otra documentación razonable que respalde una factura. El plazo para el pago no comenzará, y las facturas no se procesarán para el pago, hasta que proporcione documentación de respaldo razonablemente suficiente. Bajo ninguna circunstancia la Ciudad estará obligada a pagar intereses ni usted tendrá derecho a recibir intereses sobre cualquier factura o pago atrasado. En ningún caso, la Ciudad estará obligada a pagar los costos asociados con el cobro de una factura pendiente.
6. Para contratos que involucren trabajos de construcción, alteración y/o reparación, las disposiciones de la ley laboral estatal aplicable sobre el pago de las tasas salariales vigentes (R. I. Gen. Laws §§ 37-13-1 y ss., según enmienda) y la Ordenanza de la Primera Fuente de la Ciudad (Código de Ordenanzas de Providence §§ 21-91 y ss., según enmienda).
7. Con respecto a cualquier problema, reclamo o controversia que pueda surgir en virtud de este Acuerdo, la Ciudad no estará obligada a someterse a resolución de disputas ni a arbitraje obligatorio/vinculante. Nada impide que las partes acuerden mutuamente resolver cualquier disputa mediante mediación o arbitraje no vinculante.
8. En la máxima medida permitida por la ley, usted indemnizará, defenderá y mantendrá indemne a la Ciudad, sus empleados, funcionarios, agentes y cesionarios de y contra todos y cada uno de los reclamos, daños, pérdidas, acusaciones, demandas, acciones, causas de acción, demandas, obligaciones, multas, sanciones, juicios, responsabilidades, costos y gastos, incluidos, entre otros, los honorarios de abogados, de cualquier naturaleza que surjan de, en relación con o como resultado del desempeño del trabajo provisto en el Acuerdo.
9. Deberá mantener durante todo el plazo de este Acuerdo la cobertura de seguro requerida por la RFP o, si no se requiere ninguna en la RFP, la cobertura de seguro que se considere comercialmente razonable en su industria, y acepta nombrar a la Ciudad como un asegurado adicional en su póliza de responsabilidad general y en cualquier póliza complementaria que tenga.
10. La Ciudad no se someterá a ninguna limitación contractual de responsabilidad. La Ciudad tendrá el tiempo permitido dentro del estatuto de limitaciones aplicable, y no menos, para presentar o hacer valer todas y cada una de las causas de acción, demandas, reclamos o demandas que la Ciudad pueda tener que surjan de, en relación con o como resultado del desempeño del trabajo proporcionado en el Acuerdo, y en ningún caso la Ciudad acepta limitar su responsabilidad al precio del Acuerdo o cualquier otro límite monetario.



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO**  
**CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND**

11. La Ciudad puede rescindir este Acuerdo con un aviso por escrito de cinco (5) días si no cumple con 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 hayan visto afectados materialmente de alguna manera, incluidos, entre otros, la pérdida de la cobertura del seguro, la caducidad de una fianza, si es necesario, la declaración de quiebra o el nombramiento de un síndico. En caso de terminación por parte de la Ciudad, usted tendrá derecho a una compensación justa y equitativa por cualquier trabajo satisfactorio completado y gastos incurridos hasta la fecha de terminación.
12. La notificación por escrito a continuación se considerará debidamente entregada si se entrega en persona a la persona o miembro de la firma o entidad o a un funcionario de la entidad a quien estaba destinada, o si se entrega o se envía por correo certificado o registrado a la última dirección comercial conocida por la parte que notifica.
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 por escrito de la Ciudad.
15. Para cualquier Acuerdo que implique compartir o intercambiar datos que involucren información potencialmente confidencial y/o personal, deberá cumplir con todas y cada una de las leyes o regulaciones estatales y/o federales aplicables a la información confidencial y / o personal que reciba de la Ciudad, incluida, entre otras, la Ley de Protección contra el Robo de Identidad de Rhode Island, RI Gen. Laws § 11-49.3-1, durante la vigencia del Acuerdo. Deberá implementar y mantener las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas adecuadas para proteger e impedir el acceso, el uso o la divulgación de información confidencial y/o personal. En caso de incumplimiento de dicha información, deberá notificar a la Ciudad de dicho incumplimiento de inmediato, pero en ningún caso más tarde de las veinticuatro (24) horas posteriores al descubrimiento de dicho incumplimiento.
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 relación con o como resultado del cumplimiento del Acuerdo o la relación entre las partes ocurrirán únicamente en el lugar y jurisdicción del Estado de Rhode Island o el tribunal federal ubicado en Rhode Island.
17. El hecho de que la Ciudad no exija el cumplimiento de alguna disposición no afectará el derecho de la Ciudad a exigir el cumplimiento en ningún momento posterior, ni la renuncia a cualquier incumplimiento o incumplimiento de este Acuerdo constituirá una renuncia a cualquier incumplimiento o incumplimiento posterior o una renuncia a la disposición en sí.
18. Si algún término o disposición de este Acuerdo, o su aplicación a cualquier persona o circunstancia, en cualquier medida, fuera inválido o inaplicable, el resto de este Acuerdo no se verá afectado por ello, y cada término y disposición será válido y ejecutable en la máxima medida permitida por la ley.