

Nota Importante/Important Note

Este documento se tradujo al Español solamente con fines informativos. Empresas/individuos interesados deberán enviar sus documentos en Inglés.

This document was translated into Spanish for informational purposes only. Interested firms/individuals shall submit their responses in English.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

SOLICITUD DE PROPUESTAS

Descripción del artículo: ALCANCE MÓVIL AL CENTRO DE LA CIUDAD Y RESPUESTA COORDINADA; CONTRATO DE OCHO MESES CON CUATRO OPCIONES DE PRÓRROGA DE UN AÑO

Procurement/MinuteTraq #: 48363

Fecha de apertura: 3/10/2025

Departamento emisor: Departamento de Vivienda y Servicios Humanos

PREGUNTAS

- Por favor, dirija sus preguntas relacionadas con el proceso, cómo rellenar los formularios y cómo presentar una solicitud (Páginas 1-8) al Departamento de Compras.
 - Correo electrónico: purchasing@providenceri.gov
 - Utilice la línea de asunto “**Solicitation Question**”
- Por favor, dirija sus preguntas relativas al Programa de Empresas de Minorías y Mujeres y a los formularios correspondientes (Páginas 10-11) al Director de Alcance MBE/WBE de la Ciudad de Providence,
Grace Díaz
 - Correo electrónico: gdiaz@providenceri.gov
 - Por favor, utilice en el asunto “**MBE WBE Forms**”
- Dirija las preguntas relacionadas con las especificaciones descritas (a partir de la página 14) al experto en la materia del departamento emisor:
 - Nombre: Silaphone Nhongvongsouthy
 - Título: Director del programa
 - Dirección de correo electrónico: snhongvongsouthy@providenceri.gov

Conferencia previa a la presentación

Habrará una conferencia previa a la licitación no obligatoria

Fecha límite para enviar preguntas: 02/27/2025

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO

Fecha de la reunión: 3/10/2025

Las licitaciones se pueden presentar hasta las **2:15 P.M.** en la fecha de la reunión anterior en la **Secretaría de la Ciudad. Room 311, City Hall, 25 Dorrance Street, Providence.** A las 2:15 P.M. todas las ofertas serán abiertas públicamente y leídas en la reunión de la Junta de Contratación en la Sala de Conferencias 305, en el 3º piso del Ayuntamiento.

- Los licitadores deberán presentar **2 copias** de su oferta en sobres o paquetes cerrados y etiquetados con la leyenda **Descripción del artículo** y el **Departamento de la Ciudad con el que se relaciona la convocatoria y la oferta y deberán incluir también en el sobre el nombre y la dirección de la empresa.** (En la página 1).
- Si el Departamento lo requiere, conserve la fianza de licitación original de la oferta y el cheque en uno solo de los sobres.
- Las comunicaciones a la Junta de Contratos y Suministros que no sean ofertas competitivas selladas (es decir, información/muestras de productos) deben llevar escrito “**NOT A BID**” (No es una oferta) en el sobre o envoltorio.
- Utilice únicamente las versiones de los formularios y las plantillas incluidas en esta convocatoria. Si tiene una versión antigua de un formulario no la recicle para utilizarla en esta solicitud.
- El sobre y la información relativa a la licitación deben dirigirse a:

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

****TENGA EN CUENTA:** Esta oferta puede incluir detalles sobre la información que tendrá que proporcionar (por ej., pruebas de licencias) al departamento emisor antes de la formalización de una adjudicación.

NO se solicita que se proporcione esta información en su oferta inicial por diseño.

Todas las ofertas presentadas a la Secretaría del Ayuntamiento pasan a ser de dominio público. El incumplimiento de las instrucciones podría resultar en que la información considerada privada se publique en el Portal de Reuniones Abiertas de la ciudad y se ponga a disposición como un registro público. La Ciudad ha hecho un esfuerzo consciente para evitar la publicación de información sensible en el Portal de Reuniones Abiertas de la Ciudad, solicitando que dicha información sensible se presente al departamento emisor sólo a petición de éste.

LISTA DE CONTROL DEL PAQUETE DE OFERTA

Los formularios digitales están disponibles en la Oficina del Departamento de Compras de la Ciudad de Providence o en línea en

<http://www.providenceri.gov/purchasing/how-to-submit-a-bid/>

El paquete de licitación **DEBE** incluir lo siguiente, en este orden:

- Formulario de licitación 1: Formulario en blanco del licitador como portada / 1ª página (*ver página 6 de este documento*)
- Formulario de licitación 2: Certificación del licitador como 2ª página (*ver página 7 de este documento*)
- Formulario de licitación 3: Certificado relativo a los registros públicos (*ver página 8 de este documento*)
- Formulario de licitación 4: Declaración jurada de proveedor de la Ciudad (*ver páginas 9 y 10 de este documento*)
- Formularios del Programa de Empresas de Minorías y Mujeres: En función de la categoría del licitador. *Ver los formularios e instrucciones adjuntos (páginas 10-11) o en:*
<https://www.providenceri.gov/purchasing/minority-women-owned-business-mbewbe-procurement-program/>

***Tenga en cuenta: Los formularios MBE/WBE deben completarse para CADA oferta presentada y deben incluir TODAS las firmas requeridas. Los formularios sin todas las firmas requeridas se considerarán incompletos.**

- Propuesta/Paquete del licitador: Respuesta formal a las especificaciones descritas en esta solicitud de propuestas, incluyendo información sobre precios y detalles relacionados con el/los bien(es) o servicio(s) suministrado(s). Por favor, tenga en cuenta el formato de las respuestas tal y como se solicita para garantizar la claridad.
- Garantía financiera, *si se solicita (según se indica en la página 5 de este documento bajo “Términos de la licitación”)*.

Todos los documentos mencionados son OBLIGATORIOS. (A excepción de las garantías financieras, que sólo son necesarias si se especifican en la página 5).

*****El incumplimiento de los plazos especificados, el incumplimiento de las instrucciones específicas de presentación o el hecho de no adjuntar todos los documentos requeridos con todas las firmas pertinentes dará lugar a la descalificación o a la imposibilidad de evaluar adecuadamente las ofertas.**

AVISO A LOS PROVEEDORES

1. La Junta de Contratos y Suministros realizará la adjudicación al licitador más bajo cualificado y responsable.
2. A la hora de determinar el licitador responsable más bajo, no se tendrán en cuenta los descuentos por pronto pago basados en condiciones de pago preferentes.
3. Cuando los precios sean iguales, la Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de adjudicar a un solo licitador o de dividir la adjudicación.
4. No se aceptará ninguna propuesta realizada en connivencia con cualquier otro licitador.
5. Las ofertas pueden presentarse “iguales en calidad”. La Ciudad se reserva el derecho a decidir la igualdad. Los licitadores deben indicar la marca ofertada y presentar especificaciones detalladas si no se solicita la marca.
6. Un licitador que sea una corporación de otro estado deberá cualificarse o registrarse para realizar transacciones comerciales en este Estado, de acuerdo con la Ley de Corporaciones Comerciales de Rhode Island, RIGL Sec. 7-1.2-1401, y siguientes.
7. La Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las ofertas.
8. Las licitaciones en competencia pueden verse en persona en la Department of the City Clerk, City Hall, Providence, inmediatamente después de la conclusión de la reunión formal de la Junta de Contratos y Suministros durante la cual se desprecintaron/abrieron las ofertas. También se puede acceder electrónicamente a las licitaciones en Internet, mediante el [Portal “Open Meetings”](http://providenceri.iqm2.com/Citizens/Default.aspx) <http://providenceri.iqm2.com/Citizens/Default.aspx> de la Ciudad.
9. Dado que la Ciudad de Providence está exenta del pago del impuesto federal sobre el consumo y del impuesto sobre las ventas de Rhode Island, los precios indicados no incluyen estos impuestos.
10. En caso de error en la extensión de los precios cotizados, regirá el precio unitario.
11. El contratista **NO** estará autorizado a: a) ceder o subarrendar el contrato, o b) ceder legal o equitativamente cualquier suma de dinero o cualquier reclamación al respecto sin el previo consentimiento por escrito del Director de Compras de la Ciudad.
12. Los plazos de entrega deben figurar en la oferta. Si no se especifica ningún plazo de entrega, se supondrá que se realizará una entrega inmediata “desde el stock”.
13. Normalmente se exigirá un certificado de seguro al proveedor seleccionado.
14. Para muchos contratos que involucran trabajos de construcción, alteración y/o reparación, se aplican las disposiciones de la ley estatal relativas al pago de las tarifas salariales vigentes ([RIGL Sec. 37-13-1 y ss.](#))
15. No debe entregarse ninguna mercancía ni iniciarse ningún trabajo sin una Orden de Compra.
16. **Presente 2 copias de la licitación a la Secretaría de la Ciudad, a menos que la sección de especificaciones de este documento indique lo contrario.**
17. El licitador debe certificar que no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, origen nacional, género, identidad o expresión de género, orientación sexual y/o religión en sus prácticas empresariales y de contratación y que todos sus empleados están contratados legalmente según todas las leyes, normas y reglamentos federales, estatales y locales aplicables. (Véase el Formulario de Licitación 2).

TÉRMINOS DE LA LICITACIÓN

1. Pueden exigirse garantías financieras para ser adjudicatario de contratos de Productos Básicos o de Construcción y Servicios. Si se marca cualquiera de las dos primeras casillas de abajo, la garantía especificada **debe acompañar** a una oferta, o ésta no será considerada por la Junta de Contratos y Suministros. La tercera casilla indica que se contactará con el licitador responsable más bajo y se le exigirá que deposite una fianza para que se le adjudique el contrato.
 - a) Un cheque certificado por \$__deberá depositarse en poder de la Secretaría del Ayuntamiento como garantía de que el Contrato será firmado y entregado por el licitador.
 - b) Una fianza de licitación por un importe de __por ciento (%) del precio total propuesto, deberá depositarse en la Secretaría de la Ciudad como garantía de que el contrato será firmado y entregado por el licitador; y el importe de dicha garantía de licitación se retendrá para uso de la Ciudad como daños liquidados en caso de incumplimiento. Cualquier persona que firme una fianza de licitación como apoderado deberá incluir con la fianza de licitación un poder notarial original, o una fotocopia o facsímil de un original.
 - c) El licitador depositará una fianza de cumplimiento y de pago con una compañía de fianzas satisfactoria por un importe igual al cien por cien (100%) del contrato adjudicado.
 - d) No es necesaria ninguna garantía financiera para esta partida.
2. Las adjudicaciones se realizarán dentro de los **90 días siguientes a la apertura de las ofertas.** Todos los precios de oferta se considerarán firmes, a menos que se califique de otro modo. No se atenderán las solicitudes de aumento de precios.
3. La falta de entrega en el plazo presupuestado o el incumplimiento de las especificaciones puede dar lugar a un incumplimiento de acuerdo con las especificaciones generales. Se acuerda que las entregas y/o la finalización están sujetas a huelgas, cierres patronales, accidentes y casos fortuitos.

La siguiente entrada se aplica solo a los TÉRMINOS DE LA OFERTA DE PRODUCTOS BÁSICOS:

4. No se permitirá el pago de entregas parciales, excepto cuando esté previsto en contratos generales o a plazo.

Las siguientes entradas se aplican únicamente a los TÉRMINOS DE LICITACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS:

5. Sólo se aplicará un gasto de envío en caso de entregas parciales para contratos globales o a plazo.
6. Antes de comenzar la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá dar fe del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Compensación para Trabajadores de Rhode Island, [RIGL 28-29-1, y ss.](#) Si está exento del cumplimiento, el adjudicatario deberá presentar una Declaración Jurada de un directivo de la empresa a tal efecto, que deberá acompañar al contrato firmado.
7. Antes de comenzar la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá presentar un certificado de seguro en una forma y por un importe satisfactorios para la Ciudad.

FORMULARIO DE LICITACIÓN 1: Formulario en blanco del licitador

1. Las ofertas deberán ajustarse a las especificaciones adjuntas. Cualquier excepción o modificación deberá anotarse y explicarse detalladamente.
2. Las respuestas del licitador deben ser en tinta o mecanografiadas, y todos los espacios en blanco del formulario de licitación deben ser completados.
3. El precio o precios propuestos deberán indicarse tanto en **LETRA** como en **CIFRAS**, y cualquier propuesta que no se indique así podrá ser rechazada. **Los contratos que superen los doce meses deberán especificar los costos anuales para cada año.**
4. Las ofertas **DEBEN TOTALIZARSE** para que el costo final se indique claramente (a menos que se presente una oferta de precio unitario), sin embargo **cada artículo debe cotizarse individualmente**. No agrupe los artículos. Las adjudicaciones podrán realizarse sobre la base de la *oferta total* o por *partidas individuales*.
5. Todas las ofertas **DEBEN ESTAR FIRMADAS EN TINTA**.

Nombre del licitador (empresa o particular):

Nombre de contacto: _____

Dirección de la empresa: _____

Teléfono de la empresa: _____

Dirección de correo electrónico de contacto: _____

Acepta ofertar (Escriba la "Descripción del artículo" aquí): _____

Si la empresa del licitador tiene su sede en un estado *distinto de Rhode Island*, indique el nombre y los datos de contacto de un agente local para notificaciones que *se encuentre dentro de Rhode Island*.

Fecha de entrega (si procede): _____

Nombre de la empresa de fianzas (si procede): _____

Importe total en letras*: _____

Importe total en cifras*: _____

****Si está enviando una oferta de precio unitario, inserte "Unit Price Bid" Utilice páginas adicionales si es necesario para los detalles adicionales de la licitación.***

Firma de la representación

Título

FORMULARIO DE LICITACIÓN 2: Certificación del licitador

(No discriminación/Contratación)

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

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

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

Firma de la representación

Nombre en letra de imprenta

FORMULARIO DE LICITACIÓN 3: Certificado relativo a los registros públicos

En nombre de _____ (Empresa o particular licitadores), yo, _____ (Nombre de la persona que realiza la certificación), siendo su _____ (Título o "Yo mismo"), por la presente certifico un entendimiento de que:

1. Todas las respuestas presentadas en respuesta a las Solicitudes de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) y Solicitudes de Calificación (RFQ, por sus siglas en inglés), los documentos contenidos en ellos y los detalles descritos en esos documentos se convierten en registros públicos al ser recibidos por la oficina del Secretario de la Ciudad y se abren en la reunión correspondiente de la Junta de Contratos y Suministros (BOCS, por sus siglas en inglés).
2. El Departamento de Compras y el departamento emisor de esta RFP/RFQ han hecho un esfuerzo consciente para solicitar que la información confidencial/personal se envíe directamente al departamento emisor y solo a solicitud si la verificación de detalles específicos es fundamental para la evaluación de la oferta de un proveedor.
3. La información complementaria solicitada puede ser crucial para evaluar las ofertas. El hecho de no proporcionar dichos detalles puede resultar en la descalificación o la incapacidad de evaluar adecuadamente las ofertas.
4. Si se adjunta información confidencial que no se ha solicitado o si un licitador opta por adjuntar la información complementaria definida antes de la solicitud del departamento emisor en el paquete de licitación presentado al Secretario de la Ciudad, la Ciudad de Providence no tiene la obligación de redactar esos detalles y no tiene ninguna responsabilidad asociada con la información que se convierte en registro público.
5. La Ciudad de Providence observa un proceso de licitación público y transparente. La información requerida en el paquete de licitación no puede enviarse directamente al departamento emisor a discreción del licitador para evitar que otra información, como los términos de los precios, se haga pública. Los licitadores que hagan tal intento serán descalificados.

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

Firma de la representación

Nombre en letra de imprenta

FORMULARIO DE LICITACIÓN 4: Declaración jurada del proveedor de la ciudad

Por nuestro Código de Ordenanzas [Sec. 21.-28.1 \(e\)](#), este formulario se aplica a a) la empresa, b) cualquier comité de acción política cuyo nombre incluya el nombre de la empresa, c) todas las personas que posean un diez (10) por ciento o más de participación en el capital o cinco mil dólares (\$35,000) o un valor en efectivo superior en la empresa en cualquier momento durante el periodo de declaración, d) todos los directivos de la entidad empresarial, e) cualquier cónyuge o hijo dependiente de cualquier persona identificada en los apartados a) a d) anteriores.

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

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

Nombre de la persona que hace esta declaración jurada: _____

Posición en la “Empresa” _____

Nombre de la entidad _____

Dirección: _____

Número de teléfono: _____

El número de personas o entidades de su entidad que están obligadas a declarar según [Sec. 21.-28.1 \(e\)](#): ____

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

Dentro del período de 12 meses anterior a la fecha de presentación de esta oferta con la ciudad de Providence, o con respecto a los contratos que no están por escrito dentro del período de 12 meses anterior a la fecha de notificación de que el contrato ha alcanzado el umbral de \$100,000, ¿ha hecho usted contribuciones de campaña dentro de un año natural a (por favor, enumere todas las personas o entidades requeridas en virtud de [Sec. 21.-28.1 \(e\)](#)).

a. ¿Miembros del Ayuntamiento de Providence? Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente: Beneficiario(s) de la contribución:

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

b. ¿Candidatos a la elección o reelección al Ayuntamiento de Providence? Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente: Beneficiario(s) de la contribución:

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

c. ¿El alcalde de Providence? Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente: Beneficiario(s) de la contribución:

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

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

- En caso afirmativo, complete lo siguiente: Beneficiario(s) de la contribución:

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

Firmado bajo pena de perjurio.

Posición

Plan de participación MBE/WBE

Rellene formularios separados para cada subcontratista/proveedor MBE/WBE que vaya a utilizar en la

Nombre del licitador:					
Dirección del licitador:					
Punto de contacto:					
Teléfono:					
Correo electrónico:					
Adquisición #:					
Nombre del proyecto:					
¿Cuál de las siguientes opciones describe la situación de su empresa en cuanto a la certificación de Empresa Propiedad de Minorías y/o Mujeres en el Estado de Rhode Island? (Marque todo lo que corresponda).		<input type="checkbox"/> MBE <input type="checkbox"/> WBE <input type="checkbox"/> Ni MBE ni WBE			
<p>Este formulario pretende recoger los compromisos entre el contratista/proveedor principal y los subcontratistas y proveedores MBE/WBE, incluyendo una descripción del trabajo a realizar y el porcentaje del trabajo tal y como se ha presentado al contratista/proveedor principal. Tenga en cuenta que todos los subcontratistas/proveedores MBE/WBE deben estar certificados por la Oficina de Diversidad, Equidad y Oportunidad en el momento de la licitación. El Directorio MBE/WBE puede encontrarse aquí. Por favor, visite, la página MBE/WBE de la Ciudad para obtener detalles del programa (por ejemplo, instrucciones y requisitos).</p> <ul style="list-style-type: none"> Las organizaciones sin ánimo de lucro no están obligadas a cumplimentar el resto de este formulario. Los proyectos de construcción que no puedan identificar a los subcontratistas antes de la presentación de ofertas (por ejemplo, Design Build) deberán proporcionar información actualizada a la Oficina de Alcance MBE/WBE. 					
Nombre del subcontratista/proveedor:					
Tipo de certificación RI:		<input type="checkbox"/> MBE <input type="checkbox"/> WBE <input type="checkbox"/> Ninguno			
Dirección:					
Punto de contacto:					
Teléfono:					
Correo electrónico:					
Descripción detallada del trabajo que debe realizar el subcontratista o de los materiales que debe suministrar el proveedor según el Ámbito de Intervención previsto en la RFP					
Valor total del contrato (\$):		Valor del subcontrato (\$):		Tasa de participación (%):	
Fecha prevista de ejecución:					
Certifico bajo pena de perjurio que las declaraciones anteriores son verdaderas y correctas.					
Firma del contratista/proveedor principal		Título		Fecha	
Firma del subcontratista/proveedor		Título		Fecha	

***Si no ha alcanzado el objetivo de participación combinada MBE/WBE del 20%, presente un formulario de solicitud de exención.**

Formulario de solicitud de exención MBE/WBE

Rellene este formulario sólo si no ha alcanzado el objetivo de participación del 20% de MBE/WBE.

Los licitadores principales MBE o WBE certificados por el Estado NO ESTÁN OBLIGADOS a rellenar este formulario.

Envíe este formulario a la Directora de Alcance MBE/WBE de la Ciudad de Providence, Grace Díaz, a gdiaz@providenceri.gov [mailto: mbe- wbe@providenceri.gov](mailto:mbe-wbe@providenceri.gov), para su revisión **antes de la presentación de la oferta**. Esta exención se aplica únicamente a la oferta actual que está presentando a la Ciudad de Providence y no se aplica a otras ofertas que su empresa pueda presentar en el futuro. **En caso de que se necesite una exención, los Directores de Departamentos de la Ciudad no deben** recomendar a un licitador para una adjudicación si este formulario no está incluido, ausente o no está firmado por el director de MBE/WBE de la Ciudad de Providence.

Licitador principal: _____ Correo electrónico y teléfono de contacto _____
Nombre de la empresa, dirección: _____ Industria _____
Descripción del proyecto/artículo (tal y como aparece en la RFP):

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

Nombre de la empresa MBE/WBE	Nombre del individuo	Nombre de la empresa	¿Por qué decidió no trabajar con esta empresa?

Reconozco que el objetivo de la Ciudad de Providence de una participación combinada MBE/WBE es del 20% del valor total de la oferta. Solicito una exención de __% MBE/WBE (20% menos el valor de la **Caja F** en el Formulario de Divulgación de Subcontratistas). Si se identifica una oportunidad para subcontratar cualquier tarea asociada al cumplimiento de este contrato, se hará un esfuerzo de buena fe para seleccionar como socios a empresas certificadas MBE/WBE.

Firma del contratista principal /
o Representante debidamente autorizado

Nombre en letra de imprenta

Fecha de la firma

Firma del Director de Alcance
MBE/WBE de la Ciudad de Providence /
o Representante debidamente autorizado

Nombre en letra de imprenta del
Director de Alcance MBE/WBE de la
Ciudad de Providence

Fecha de la firma

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

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

REQUISITOS DE “PRIMERA FUENTE”.

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

ESPECIFICACIONES DEL PAQUETE DE OFERTA

Alcance móvil y respuesta coordinada en el centro de la ciudad

Contrato de ocho meses con cuatro opciones de renovación de un año

El Departamento de Vivienda y Servicios Humanos (HHS) de la ciudad de Providence busca servicios móviles de alcance en el centro de la ciudad entre el 1 de abril de 2025 y el 31 de diciembre de 2025 con cuatro opciones de renovación de un año. Esta solicitud forma parte de la Estrategia de Prevención de Sobredosis de la ciudad de Providence, cuya aplicación dirige el HHS y que se financiará a través de una concesión del Fondo de Incentivo para el Acuerdo Municipal sobre Opiáceos de la Oficina Ejecutiva de Salud y Servicios Humanos de Rhode Island.

Las preguntas sobre esta RFP deben dirigirse a Silaphone Nhongvongsouthy, Director del Programa, en snhongvongsouthy@providenceri.gov.

Información de antecedentes:

El Departamento de Vivienda y Servicios Humanos de la Ciudad de Providence tratará de mejorar la vida y las condiciones de vida de los residentes de ingresos bajos y moderados de la ciudad. El Departamento apoyará las estrategias basadas en la comunidad que construyan barrios fuertes, vibrantes y estables, mejoren las oportunidades y la salud pública y proporcionen viviendas asequibles de calidad en toda la ciudad.

La epidemia de sobredosis de opiáceos sigue afectando de forma desproporcionada a la Ciudad de Providence. En 2023, 111 personas perdieron la vida por sobredosis de opiáceos en Providence. La tasa de muertes por sobredosis en Providence ha sido la segunda más alta del Estado desde 2017, excepto en 2018, cuando fue la más alta de Rhode Island^[1].

Por desgracia, cada vida que se pierde es la de un ser querido, un familiar o un amigo, y es una muerte evitable.

Durante ese mismo periodo (2017-2023), hubo informes de más de 3,500 sobredosis no mortales en la Ciudad de Providence. En 2023, se produjeron 569 sobredosis no mortales, lo que representa más del 30% de las sobredosis no mortales de todo el estado^[2]. Providence alberga el 17% de la población total de Rhode Island^[3]. Existen riesgos y daños adicionales asociados al trastorno por consumo de sustancias que afectan a las personas, a las familias y a la comunidad de Providence. La Ciudad de Providence se compromete a implementar una estrategia integral para reducir las muertes por sobredosis y los daños relacionados con el uso de sustancias en los próximos 3-5 años.

La [Estrategia de prevención de sobredosis de la Ciudad de Providence](#) tiene como objetivo reducir los daños relacionados con las sustancias, especialmente la sobredosis, a través del continuo de riesgo de opiáceos utilizando el siguiente marco:

Principios rectores:

1. Fomentar la equidad sanitaria
2. Abordar los determinantes sociales de la salud
3. Desarrollar la capacidad y la capacitación de la comunidad
4. Aumentar la coordinación y la colaboración
5. Mejorar la toma de decisiones basada en datos

Prioridades estratégicas:

1. Promoción
2. Prevención
3. Rescate/Reducción de daños
4. Tratamiento
5. Recuperación

Esta oportunidad de financiación se ajusta a la prioridad estratégica Rescate/Reducción de daños:

Rescate/Reducción de daños - Mantener y ampliar los esfuerzos de reducción de daños existentes en Providence, especialmente en las zonas que experimentan altos índices de sobredosis y en las poblaciones con alto riesgo de sufrir las consecuencias negativas del consumo de drogas. Mejorar la respuesta de seguridad pública a las sobredosis mediante una mayor educación, la reducción del estigma, la transparencia y la aceptación de las mejores prácticas.

Los Especialistas en Recuperación entre Pares desempeñan un valioso papel en la prevención de las sobredosis porque su experiencia vivida les ayuda a generar sentimientos de confianza, seguridad y comodidad en las personas a las que atienden, por lo que aumentan el compromiso con los servicios^[4]. Utilizar a los Especialistas en Recuperación entre Pares para la divulgación móvil en la calle en los barrios desproporcionadamente afectados y en lugares estratégicos aumenta la participación de los servicios y es fundamental en los esfuerzos generales de prevención de las sobredosis^[5]. Los programas móviles de alcance están diseñados para atraer a las personas con riesgo de sobredosis.

Los servicios pueden ser en entornos no tradicionales, como campings, parques públicos, bibliotecas, estaciones de autobús o tren, rampas de salida o entrada a carreteras y autopistas, edificios abandonados o debajo de puentes. Los programas móviles de divulgación eficaces ponen en contacto a las personas ignoradas o desatendidas con los servicios de emergencia, los servicios de salud mental y física a más largo plazo, los recursos para el consumo y el tratamiento de sustancias, la vivienda permanente y la detección de enfermedades infecciosas.

La divulgación móvil también ayuda a reintegrar a las personas y familias desamparadas en la comunidad en general. Los programas de divulgación deben ir al encuentro de las personas allí donde se encuentren, tanto geográfica como emocionalmente^[6].

El centro de Providence sigue siendo un “punto caliente” de sobredosis, tanto mortales como no mortales. Además, la mayor concentración de llamadas por consumo de sustancias, salud mental y servicios sociales se produce en el centro de la ciudad. En 2024, casi el 14% de los desplazamientos de los SME relacionados con estos retos se produjeron en el centro de la ciudad. La gran necesidad de prevención de sobredosis y de otros servicios en el centro de la ciudad aumenta la presión sobre los servicios y sistemas destinados a atender a nuestros residentes en toda la ciudad. Por lo tanto, la ciudad está tratando de mejorar los servicios móviles de divulgación en el centro de la ciudad desplegando un equipo de divulgación consistente y fiable durante las horas punta que también pueda colaborar con los proveedores y las partes interesadas de la zona del centro de la ciudad para dar una respuesta coordinada e integral.

Esta oportunidad de financiación pretende reducir la incidencia de las sobredosis y otros resultados adversos relacionados con las sustancias en la Ciudad de Providence a través de servicios móviles de divulgación mejorados en el centro de la ciudad para:

1. Aumentar la coordinación de los servicios para abordar los determinantes sociales de la salud
2. Aumentar la distribución de suministros para la reducción de daños y la educación sobre estrategias de reducción de daños
3. Reducir las barreras de acceso al tratamiento del consumo de sustancias
4. Movilizar una respuesta activa cuando se decreten alertas por sobredosis

Ámbito de Intervención:

En sus esfuerzos por hacer frente a la crisis de sobredosis de opiáceos y otros daños relacionados con las sustancias, el Departamento de Vivienda y Servicios Humanos (HHS) de la Ciudad de Providence busca organizaciones que ofrezcan un servicio de divulgación móvil dirigido por iguales y una respuesta coordinada de prevención de sobredosis en el centro de Providence. La organización adjudicataria hará lo siguiente:

Tarea 1: Llevar a cabo actividades móviles de divulgación en la calle durante 40 horas a la semana en el centro de Providence durante las horas punta, identificadas por el HHS e incluyendo las noches y los fines de semana, dirigidas a los residentes con alto riesgo de sobredosis. Las actividades móviles de divulgación en la calle incluyen, entre otras:

- Involucrar a los residentes en conversaciones sobre el consumo de sustancias, la recuperación y el bienestar general
- Proporcionar recursos para las necesidades básicas
- Remitir a las personas a los servicios de consumo de sustancias, salud conductual, salud primaria y servicios sociales
- Proporcionar servicios de seguimiento en forma de servicios de apoyo a la recuperación entre iguales, gestión de casos o servicios equivalentes para la necesidad de apoyo continuo
- Distribución de suministros para la reducción de daños y educación sobre estrategias de reducción de daños
- Transporte, o coordine el transporte, a los servicios apropiados, como los CCBHC, los centros de acogida, los OPC, los servicios médicos
- Responder a las alertas de sobredosis de la RIDOH mediante una mayor comunicación, divulgación y distribución de suministros para la reducción de daños.

Entregable(s):

- Sistema de seguimiento para actividades móviles de alcance en la calle

Tarea 2: Proporcionar educación y apoyo a las empresas del centro de la ciudad y a las principales partes interesadas.

- Servir de punto de contacto no urgente para las partes interesadas del centro de la ciudad que necesiten una respuesta de apoyo a los problemas de la zona circundante.
- Responde a los lugares comunicados al 3-1-1 y a otros servicios de la ciudad, previa solicitud.
- Asistir a la reunión de las partes interesadas para comprender los retos, los factores facilitadores y las tendencias emergentes que afectan a las empresas y a los residentes del centro de Providence.
- Coordinador con otros equipos de alcance y proveedores que atienden a los residentes, empresas y socios comunitarios del centro de la ciudad

Entregable(s):

- Lista de empresas y partes interesadas que han recibido una respuesta
- Informe trimestral de síntesis

Tarea 3: Establecer y aplicar CLAS y ADA para aumentar el cumplimiento en un esfuerzo por avanzar en la accesibilidad y la equidad.

- Asistir a todas las sesiones de formación y asistencia técnica ofrecidas por la Ciudad
- Colaborar con HHS en el desarrollo de políticas y procedimientos
- Informe sobre los cambios realizados

Entregable(s):

- Asistencia a las sesiones
- Informe trimestral de síntesis
- Políticas y procedimientos (según proceda)

Los candidatos propondrán estrategias para llevar a cabo todas las actividades requeridas enumeradas anteriormente y podrán proponer actividades adicionales pertinentes para alcanzar los objetivos y las tareas descritas.

Como parte de esta oportunidad de financiación, el HHS se asociará con el EOHHS y la RIPTA para disponer de espacio en Kennedy Plaza para las horas de oficina, almacenamiento y otras necesidades.

Indicadores clave de rendimiento requeridos:

- N° de horas de divulgación proporcionadas
- N° de encuentros por raza/etnia, idioma y otros datos demográficos clave
- N° de recursos para necesidades básicas proporcionados
- N° de remisiones por tipo
- N° de kits de naloxona distribuidos por raza/etnia
- N° de materiales de reducción de daños distribuidos por tipo
- N° de empresas del centro de la ciudad y de reuniones con las principales partes interesadas a las que se ha asistido
- N° de empresas que reciben OEND y otros servicios educativos/de apoyo
- N° de sesiones de asistencia técnica CLAS y ADA a las que se ha asistido y cambios debidos a las formaciones

Actividades requeridas:

La organización adjudicataria deberá:

1. Presentar facturas mensuales de reembolso de partidas al HHS
2. Presentar informes mensuales de los indicadores clave de rendimiento y otras métricas desarrolladas en colaboración con el HHS en un formato aprobado.
3. Presentar un informe final con medidas de resultados, éxitos, obstáculos y recomendaciones para el futuro
4. Presentar a la Coalición del Alcalde sobre Salud Mental (si se solicita).
5. Reclutar, contratar, formar y supervisar a los Especialistas en Recuperación entre Pares para que lleven a cabo las actividades.
6. Coordinar, programar y gestionar las actividades de los Especialistas en Recuperación entre Pares para garantizar una cobertura adecuada del programa.
7. Promulgar políticas y prácticas que mantengan la seguridad de los Especialistas en Recuperación entre Pares y de las personas atendidas.
8. Asistir a reuniones adicionales relacionadas con el programa con el personal del HHS y otros socios.

Elegibilidad:

El Departamento de Vivienda y Servicios Humanos busca solicitudes de organizaciones o colaboraciones ubicadas en Providence o que presten servicios en Providence que ofrezcan servicios de reducción de daños, servicios de apoyo a la recuperación entre pares y servicios móviles de divulgación. La organización o colaboración adjudicataria tendrá capacidad para llevar a cabo el ámbito de intervención mencionado, incluyendo:

- Capacidad para prestar servicios informados sobre el trauma, antirracismos, contra el estigma, de afirmación del género y culturalmente competentes.
- Demostrar comprensión de la prevención de sobredosis, incluidos los principios de alcance móvil, reducción de daños y servicios de apoyo a la recuperación entre pares.
- Relaciones con proveedores de servicios sociales e iniciativas comunitarias de apoyo a las personas de Providence.
- Estar certificada y en regla como organización 501c (3).

Calendario:

- Fecha prevista de adjudicación: 24 de marzo de 2025
- Inicio previsto del proyecto: 1 de abril de 2025
- Duración del proyecto: Ocho meses con opción a cuatro (4) prórrogas de un año en función de la disponibilidad de fondos y a discreción del Departamento de Vivienda y Servicios Humanos

Disponibilidad de financiación:

La ciudad tiene previsto adjudicar un único contrato de una duración de ocho meses supeditado a que la Oficina Ejecutiva de Salud y Servicios Humanos de Rhode Island contrate con éxito al HHS. En función de la financiación disponible y a discreción de Vivienda y Servicios Humanos, este contrato podrá renovarse mediante cuatro opciones de prórroga de un año.

Decisión de financiación:

La financiación de este programa es limitada y depende de que el HHS consiga un contrato con la Oficina Ejecutiva de Salud y Servicios Humanos de Rhode Island. Las postulaciones que cumplan todas las directrices y requisitos generales no necesariamente recibirán una adjudicación. La Ciudad puede financiar un proyecto por el importe total solicitado, por un importe inferior o no financiarlo en absoluto. No existen requisitos ni expectativas de que la Ciudad deba adjudicar todos los fondos a través de esta convocatoria. La Ciudad se reserva el derecho de posponer o cancelar esta convocatoria si lo considera conveniente para sus intereses. La Ciudad se reserva el derecho a eximir de cualquier error u omisión técnica o formal.

Los adjudicatarios deberán cumplir íntegramente todas las especificaciones, términos y condiciones de esta convocatoria y de los programas relacionados. El Departamento de Vivienda y Servicios Humanos tendrá derecho a inspeccionar las instalaciones y el equipamiento del adjudicatario para garantizar dicho cumplimiento. La Ciudad no será responsable de ningún costo incurrido en la preparación de las propuestas ni de ningún trabajo realizado en relación con las mismas. Los postulantes deben estar al día con la Ciudad de cualquier préstamo, obligación contractual o fiscal a su vencimiento, y con cualquier norma, reglamento o disposición sobre cualquier contrato existente o pasado de la Ciudad.

La calificación mínima es de 75 puntos en total y al menos 20 puntos en cada una de las siguientes categorías: Propuesta de proyecto, experiencia organizativa, antirracismo, antiestigma y enfoque culturalmente competente (véase la evaluación).

^[1] Departamento de Salud de Rhode Island. (actualizado en julio de 2024). *Tasa municipal de todas las sobredosis mortales por drogas implicadas por año (municipio incidente)*. <https://ridoh-drug-overdose-surveillance-fatalities-rihealth.hub.arcgis.com/datasets/rihealth::municipal-rate-of-all-drug-involved-fatal-overdose-by-year-incident-municipality/explore>.

^[2] Departamento de Salud de Rhode Island. (2024). *Salidas no mortales de los servicios médicos de urgencia relacionadas con la sobredosis de opiáceos*. <https://ridoh-drug-overdose-surveillance-emsdashboard-rihealth.hub.arcgis.com/>.

^[3] Censo de los Estados Unidos. (2020)

^[4] Mercer, F., Miler, J. A., Pauly, B., Carver, H., Hnízdilová, K., Foster, R., & Parkes, T. (2021). Respuestas de apoyo entre pares y prevención de sobredosis: Una revisión sistemática del “estado del arte”. *Jornada Internacional de Investigación Medioambiental y Salud Pública*, 18(22), 12073-. <https://doi.org/10.3390/ijerph182212073>

^[5] Waye, Katherine M., Jonathan Goyer, Debra Dettor, Linda Mahoney, Elizabeth A. Samuels, Jesse L. Yedinak, y Brandon D.L. Marshall. “Implantación de servicios de recuperación entre iguales para la prevención de sobredosis en Rhode Island: Un examen de dos enfoques basados en el alcance”. *Conductas adictivas* 89 (2019): 85–91.

^[6] Red de apoyo a los padres. (2021). *Alcance callejero y móvil: Guía de asistencia técnica y formación*. Departamento de Salud de Rhode Island. <https://health.ri.gov/publications/guides/Mobile-Street-Outreach.pdf>.

Material de la propuesta:

- **Información de contacto:** Nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la persona u organización. Si presenta su solicitud en colaboración, identifique a un solicitante principal y facilite la información de cada organización asociada.
- **Narrativa de la propuesta** (máximo 10 páginas, a espacio sencillo)
 - **Propuesta de plan de trabajo:** Describa el plan de trabajo propuesto para alcanzar las metas y objetivos del proyecto. El plan de trabajo debe incluir todas las actividades relacionadas con la subvención requeridas y propuestas, incluidas las actividades de puesta en marcha necesarias.
 - **Plan de evaluación:** Describa el plan de recopilación de datos para todos los indicadores clave de rendimiento requeridos y propuestos que se utilizarán para medir el éxito del proyecto.
 - **Enfoque antirracista, antiestigma y culturalmente competente:** Describa el enfoque para aumentar la salud conductual y la equidad racial, incluidas las estrategias de participación específicas para diversas poblaciones.
 - **Experiencia organizativa:** Describa la experiencia de la organización con proyectos de ámbito y tamaño similares.
 - **Dotación de personal:** Facilite las funciones y cualificaciones de todo el personal clave para el proyecto.
 - Si colabora con otras organizaciones para dotar de personal o asesorar en este

proyecto, identifique las funciones y responsabilidades de todas las organizaciones asociadas.

- **Cronograma** - En una hoja aparte incluya el cronograma de trabajo propuesto.
- **Currículos** - Proporcione los currículos de todo el personal relevante de la organización líder. Incluya copias de cualquier certificación, credencial o documentación de experiencia, según proceda. No presente documentos originales.
- **Cartas de compromiso** - Si presenta la solicitud con socios, proporcione **cartas de compromiso** de todas las organizaciones socias (distintas de la principal) que certifiquen su papel y responsabilidades en el plan de trabajo propuesto.
- **Documentos de apoyo** - (máximo 10 páginas) Opcional: Proporcione documentos, enlaces, materiales de comunicación, etc. que proporcionen cualquier información de antecedentes relevante sobre la organización y la experiencia con proyectos similares.
- **Presupuesto**
 - Propuesta de financiación: En formato Excel, proporcione un presupuesto detallado que describa cómo se utilizarán los fondos, incluidos los costos de personal, los materiales, los estipendios de los participantes, los subcontratistas y/u otros gastos. Los proveedores seleccionados deben estar preparados para operar el programa sobre una base predominantemente de reembolso.
 - Cronograma de financiación: Identifique cómo se gastará su presupuesto propuesto antes del 31 de diciembre de 2025, en formato Excel o Word.
 - Presupuesto previsto: Por favor, incluya los presupuestos totales estimados para los años de opción.
- **Certificado de vigencia** del estatus 501c(3) de la organización

Evaluación

El HHS hará recomendaciones a la Junta de Contratos y Suministros (BOCS) de Providence. Se notificará a todos los solicitantes los resultados de la selección una vez que la BOCS haya aprobado la concesión. Las propuestas se evaluarán en función de los criterios siguientes:

Las ofertas se declararán no elegibles si la puntuación otorgada es inferior a 75 puntos en total o inferior a 20 puntos en cualquiera de las siguientes categorías: Propuesta de proyecto, Experiencia organizativa, Antirracismo, Antiestigma, Enfoque culturalmente competente.

Puntuación de la revisión técnica	Puntos totales
<p>Propuesta de plan de trabajo</p> <p>1. El plan de trabajo propuesto define y describe claramente todas las actividades requeridas y cualquier actividad propuesta.</p> <p>2. El plan de trabajo propuesto aporta pruebas y fundamentos para todas las estrategias seleccionadas</p> <p>3. El plan de evaluación está claramente definido y se alinea con los objetivos, estrategias y actividades del proyecto.</p> <p>3. La dedicación de tiempo del personal es adecuada al proyecto</p> <p>4. Se incluye el calendario y es realista y apropiado para el plan de trabajo propuesto</p>	<p>30</p>

<p>Antirracismo, Antiestigma, Enfoque culturalmente competente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El postulante demuestra una comprensión de las necesidades y retos subyacentes que afectan a las poblaciones desatendidas 2. El postulante demuestra su compromiso con el compromiso con poblaciones diversas y articula estrategias específicas de compromiso 	30
<p>Experiencia organizativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calificaciones y experiencia individual/organizativa relevante, incluidas las agencias asociadas 2. Éxito demostrado en proyectos anteriores de ámbito y complejidad similares 3. Se incluyen los currículos de todo el personal relevante de la organización. 4. Se incluyen cartas de compromiso de las agencias asociadas que respaldan el plan de trabajo (si procede). 	30
<p>Propuesta de presupuesto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El presupuesto se ajusta a las actividades propuestas con la justificación adecuada. 2. Los costos se estiman adecuadamente y son representativos de una parte justa del proyecto 3. Se incluye el calendario de financiación y se demuestra de forma realista cómo se gastarán los fondos antes del 31 de diciembre de 2025 4. Se incluyó el Certificado de Vigencia del estatus 501c(3) de la organización. 	10
<p>Total de puntos elegibles</p>	100

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Si el departamento emisor de esta RFP determina que la oferta de su empresa es la más adecuada para satisfacer su necesidad, se le pedirá que aporte pruebas de lo siguiente antes de formalizar una adjudicación.

La incapacidad de proporcionar los elementos señalados a petición del departamento puede llevar a la descalificación de su oferta.

NO se solicita que se proporcione esta información en su oferta inicial que presentará a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento antes de la “fecha de apertura” indicada en la página 1. Esta lista sólo sirve para enumerar los elementos que su empresa debe estar dispuesta a proporcionar cuando se le soliciten.

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

Debe ser capaz de proporcionar:

- El número de identificación fiscal comercial se solicitará después de que la Junta de Contratos y Suministros apruebe una adjudicación.
- Prueba de seguro.
- Certificado de Vigencia ante el Secretario de Estado de Rhode Island.



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

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LA CIUDAD DE PROVIDENCE

1. Los términos “usted” y “su” aquí contenidos se refieren a la persona o entidad que es parte del acuerdo con la Ciudad de Providence (“la Ciudad”) y a los empleados, funcionarios y agentes de dicha persona o entidad.
2. La Solicitud de Propuestas (“RFP”) y estos Términos y Condiciones Generales constituyen conjuntamente la totalidad del acuerdo de las partes (“el Acuerdo”) con respecto a todos y cada uno de los asuntos. Al presentar una propuesta de licitación o una respuesta a la RFP de la Ciudad, usted acepta estos Términos y Condiciones Generales y acuerda que sustituyen a cualquier disposición contradictoria proporcionada por licitación o en cualquier término y condición contenida o vinculada dentro de una licitación y/o respuesta. Los cambios en los términos y condiciones del Acuerdo, o el ámbito de intervención del trabajo en virtud del mismo, sólo podrán realizarse mediante un escrito firmado por las partes.
3. Usted es un contratista independiente y en ningún caso este Acuerdo le convierte en empleado o agente de la Ciudad ni le da derecho a prestaciones complementarias, compensación laboral, obligaciones de pensión, jubilación o cualquier otro beneficio laboral. La Ciudad no deducirá los impuestos federales o estatales sobre la renta, las retenciones de la seguridad social o Medicare, o cualquier otro impuesto que deba deducir un empleador, y esto es responsabilidad suya y de sus empleados y agentes.
4. Usted no cederá sus derechos y obligaciones en virtud del presente Acuerdo sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad. Cualquier cesión sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad será anulable a elección de la Ciudad. La Ciudad se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las cesiones a su entera y absoluta discreción.
5. Las facturas presentadas a la Ciudad serán pagaderas a sesenta (60) días desde el momento de su recepción por la Ciudad. Las facturas incluirán la documentación de apoyo necesaria para demostrar la realización del trabajo facturado. La Ciudad puede solicitar cualquier otra documentación razonable en apoyo de una factura. El plazo para el pago no comenzará, y las facturas no se procesarán para el pago, hasta que usted proporcione documentación de apoyo razonablemente suficiente. En ningún caso la Ciudad estará obligada a pagar o usted tendrá derecho a recibir intereses sobre cualquier factura o pago atrasado. En ningún caso la Ciudad estará obligada a pagar cualquier costo asociado a su cobro de una factura pendiente.
6. Para los contratos que impliquen trabajos de construcción, reforma y/o reparación, se aplicarán las disposiciones de la legislación laboral estatal vigente relativas al pago de las tarifas salariales vigentes (R.I. Gen. Laws §§ 37-13-1 y ss., en su versión modificada) y la Ordenanza de Primera Fuente de la ciudad (Providence Code of Ordinances §§ 21-91 y ss., en su versión modificada).
7. Con respecto a cualquier problema, reclamación o controversia que pueda surgir en virtud del presente Acuerdo, la Ciudad no estará obligada a someterse a la resolución de disputas ni al arbitraje obligatorio/vinculante. Nada impide que las partes acuerden mutuamente resolver cualquier litigio recurriendo a la mediación o al arbitraje no vinculante.
8. En la máxima medida permitida por la ley, usted indemnizará, defenderá y eximirá de toda responsabilidad a la Ciudad, sus empleados, funcionarios, agentes y cesionarios frente a cualquier reclamación, daño, pérdida, alegación, demanda, acción, causa de acción, pleito, obligación, multa, sanción, sentencia, responsabilidad civil, costo y gasto, incluidos, entre otros, los honorarios de abogados, de cualquier naturaleza que se deriven, estén relacionados o resulten de la realización de los trabajos previstos en el Acuerdo.
9. Usted mantendrá durante toda la vigencia de este Acuerdo la cobertura de seguro que se requiera en la RFP o, si no se requiere ninguna en la RFP, la cobertura de seguro que se considere en su industria como comercialmente razonable, y acepta nombrar a la Ciudad como asegurado adicional en su póliza de responsabilidad general

y en cualquier póliza paraguas que tenga.

10. La Ciudad no se someterá a ninguna limitación contractual de responsabilidad. La Ciudad tendrá el tiempo permitido dentro del plazo de prescripción aplicable, y no menos, para presentar o hacer valer todas y cada una de las causas de acción, demandas, reclamos o demandas que la Ciudad pueda tener que surjan de, en relación con o como resultado de la realización del trabajo previsto en el Acuerdo, y en ningún caso la Ciudad acuerda limitar su responsabilidad al precio del Acuerdo o cualquier otro límite monetario.

La Ciudad puede rescindir este Acuerdo previa notificación por escrito con cinco (5) días de antelación si usted incumple cualquiera de los términos y condiciones de este Acuerdo, o si la Ciudad considera que su capacidad para llevar a cabo los términos y condiciones de este Acuerdo se haya visto materialmente perjudicada de alguna manera, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la pérdida de cobertura de seguro, la caducidad de una fianza de garantía, si se requiere, la declaración de quiebra o el nombramiento de un administrador judicial. En caso de rescisión por parte de la Ciudad, usted tendrá derecho a una compensación justa y equitativa por cualquier trabajo satisfactorio realizado y los gastos incurridos hasta la fecha de rescisión.
11. Se considerará que la notificación por escrito en virtud del presente documento ha sido debidamente notificada si se entrega en persona al individuo o miembro de la empresa o entidad o a un funcionario de la entidad a quien estaba destinada, o si se entrega o envía por correo certificado o registrado a la última dirección comercial conocida por la parte que proporciona la notificación.
12. En ningún caso el Acuerdo se renovará o prorrogará automáticamente sin un escrito firmado por las partes.
13. Usted acepta que los productos producidos o resultantes de la ejecución del Acuerdo son propiedad exclusiva de la Ciudad y no pueden ser

utilizados por usted sin el permiso expreso y por escrito de la Ciudad.

14. Para cualquier Acuerdo que implique la puesta en común o el intercambio de datos que impliquen información potencialmente confidencial y/o personal, deberá cumplir todas y cada una de las leyes o normativas 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, R.I. Leyes Generales § 11-49.3-1, durante la vigencia del Acuerdo. Deberá aplicar y mantener medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas adecuadas para la protección y para evitar el acceso, uso o divulgación de información confidencial y/o personal. En caso de violación de dicha información, deberá notificar dicha violación a la Ciudad inmediatamente, pero en ningún caso más tarde de las veinticuatro (24) horas siguientes al descubrimiento de dicha violación.
15. El Acuerdo se rige por las leyes del Estado de Rhode Island. Usted se somete expresamente y acepta que todas y cada una de las acciones que surjan de, en conexión con, o como resultado de la ejecución del Acuerdo o de la relación entre las partes, tendrán lugar únicamente en la sede y jurisdicción del Estado de Rhode Island o del tribunal federal ubicado en Rhode Island.
16. El hecho de que la Ciudad no exija el cumplimiento de cualquier disposición no afectará al derecho de la Ciudad a exigir su cumplimiento en cualquier momento posterior, ni la renuncia a cualquier incumplimiento o falta de cumplimiento de este Acuerdo constituirá una renuncia a cualquier incumplimiento o falta de cumplimiento posterior o una renuncia a la propia disposición.
17. Si cualquier término o disposición de este Acuerdo, o la aplicación del mismo a cualquier persona o circunstancia fuera, en cualquier medida, inválido o inaplicable, el resto de este Acuerdo no se verá afectado por ello, y cada término y disposición serán válidos y aplicables en la máxima medida permitida por la ley.