

## **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:** INGENIERÍA Y POSTDISEÑO DE LAS MEJORAS DE LA PLAZA PEATONAL DE CATHEDRAL SQUARE

**Procurement/MinuteTraq #: 48150**

**Fecha de apertura: 10 de marzo de 2025**

**Departamento emisor:** Departamento de Planificación y Desarrollo

## **PREGUNTAS**

- Por favor, dirija sus preguntas relacionadas con el proceso, cómo rellenar los formularios y cómo presentar una solicitud (Págs. 1-8) al Departamento de Compras.
  - Correo electrónico: [purchasing@providenceri.gov](mailto: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 (Págs. 10-11) al Director de Alcance MBE/WBE de la Ciudad de Providence,  
Grace Díaz
  - Correo electrónico: [gdiaz@providenceri.gov](mailto:gdiaz@providenceri.gov)
    - Por favor, utilice en el asunto “**MBE WBE Forms**”
- Dirija las preguntas relacionadas con las especificaciones descritas (a partir de la Pág. 13) al experto en la materia del departamento emisor:
  - Nombre: Jess Lance, AICP
  - Título: Director de Proyectos Especiales
  - Dirección de correo electrónico: [jlance@providenceri.gov](mailto:jlance@providenceri.gov)

## **Conferencia previa a la presentación**

Habrará una conferencia previa a la licitación no obligatoria

La Conferencia previa a la licitación se celebrará en persona a la 1:00 PM del lunes 24 de febrero de 2025 en la Oficina del Departamento de Planificación y Desarrollo ubicada en 444 Westminister Street, Providence RI 02903. Por favor, póngase en contacto con [jlance@providenceri.gov](mailto:jlance@providenceri.gov) para confirmar su asistencia.

**Fecha límite para enviar preguntas:** Viernes, 28 de febrero de 2025 a las 4:30pm

## INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO

**Fecha de la reunión: 10 de marzo de 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 Pág. 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 Pág. (*ver Pág. 6 de este documento*)
- Formulario de licitación 2: Certificación del licitador como 2ª Pág. (*ver Pág. 7 de este documento*)
- Formulario de licitación 3: Certificado relativo a los registros públicos (*ver Pág. 8 de este documento*)
- Formulario de licitación 4: Declaración jurada de proveedor de la Ciudad (*ver Págs. 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 (Págs. 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 Pág. 5 de este documento bajo “Términos de la licitación”)*.

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

**\*\*\*El incumplimiento de los plazos especificados, el incumplimiento de las instrucciones específicas de presentación o el hecho de no adjuntar todos los documentos requeridos con todas las firmas pertinentes dará lugar a la descalificación o a la imposibilidad de evaluar adecuadamente las 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 ss.
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 implican trabajos de construcción, modificación 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 Págs. 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 que

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 <a href="#">aquí</a>. Por favor, visite, la <a href="#">Pág. MBE/WBE de la Ciudad</a> para obtener detalles del programa (por ejemplo, instrucciones y requisitos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Las organizaciones sin ánimo de lucro no están obligadas a cumplimentar el resto de este formulario.</b></li> <li><b>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.</b></li> </ul>					
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.					
<b>Firma del contratista/proveedor principal</b>		<b>Título</b>		<b>Fecha</b>	
<b>Firma del subcontratista/proveedor</b>		<b>Título</b>		<b>Fecha</b>	

**\*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, en [gdiaz@providenceri.gov](mailto:gdiaz@providenceri.gov) or [mbe-wbe@providenceri.gov](mailto:mbe-wbe@providenceri.gov), para su revisión **antes de la presentación de ofertas**. Esta exención se aplica únicamente a la oferta actual que está presentando a la Ciudad de Providence y no se aplica a otras ofertas que su empresa pueda presentar en el futuro. **En caso de que se necesite una exención, los Directores del Departamento de la Ciudad no deben** recomendar a un 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

## Descripción general

La Ciudad de Providence busca los servicios de una(s) empresa(s) consultora(s) cualificada(s), que será(n) conocida(s) como el "Consultor", para proporcionar servicios de ingeniería, arquitectura paisajística, PS&E, permisos, publicidad y servicios asociados de post-diseño para inversiones en infraestructuras públicas a lo largo de porciones de la extensión peatonal de la calle Westminster y dentro y alrededor de un área conocida como Cathedral Square en el centro de Providence. La Ciudad tiene la intención de avanzar en la construcción de estas mejoras, por fases o en su totalidad, en los años 2025-2028 o en torno a ellos.

## Antecedentes

La Cathedral Square, una plaza pública de medio acre enmarcada por la Catedral de los Santos Pedro y Pablo, ha sido históricamente un nodo importante dentro de la Ciudad de Providence. La plaza marcaba antaño la confluencia de las calles Westminster, Weybosset y Jackson. Tiendas de barrio, teatros, hoteles y residencias se alineaban antaño en el tejido tupido de estas calles. Con la construcción de la Interestatal 95 y los esfuerzos de renovación urbana durante los años 60 y 70, ese tejido urbano fue demolido para acomodar la infraestructura de la autopista, dividiendo posteriormente el centro de la ciudad del West End.

El plan de 1970 para el centro de Providence preveía la creación de "supermanzanas" que eliminarían el tráfico de paso en la zona de Weybossett Hill, aunque se mantendrían varias vías de servicio con aparcamiento en la calle. Se planificó una plaza peatonal de inspiración europea como final de la calle Westminster, lo que se consideró un marco más apropiado para la catedral de los Santos Pedro y Pablo.

La Cathedral Square que existe hoy en día, diseñada por el arquitecto I.M. Pei, pretendía convertirse en una vibrante plaza peatonal. Se imaginó que los edificios que bordeasen el paseo Westminster estarían porticados y contendrían una mezcla de usos en la planta baja y espacios habitables en los pisos superiores, creando un entorno peatonal activo hasta la plaza. Sin embargo, debido a la recesión económica, esta visión completa nunca se alcanzó. En la zona se construyeron viviendas para personas mayores y de bajos ingresos, pero los usos comerciales nunca llenaron las plantas bajas porticadas a lo largo de la ampliación del centro comercial Westminster Mall. Con la falta de actividad peatonal en torno a Cathedral Square, la zona se ha convertido en un espacio vacío, inactivo y poco atractivo para el tráfico peatonal. Los camiones de servicio y otros vehículos aparcen regularmente en la plaza, dañando los adoquines que cubren la superficie. La falta de vitalidad y conectividad, la ubicación del auditorio Bishop McVinney, la ausencia de un paso de peatones señalizado, así como la dureza tanto de la calle Franklin como de los puentes de la calle Westminster sobre la I-95 impiden a los peatones desplazarse cómodamente entre el centro y el West End a lo largo de la calle Westminster.

## Ámbito de intervención

Todos los licitadores deberán incluir en su propuesta la siguiente información:

La ciudad pretende reconcebir esta zona para mejorar su seguridad, conectividad, vitalidad y resistencia como parte de esta RFP.

**Conceptualizar** - Identificar los elementos de la plaza y sus alrededores para determinar qué es necesario conservar, qué es deseable mejorar y qué es posible reconcebir.

**Estabilizar** - Con el fin de hacer seguras y mejorar las superficies existentes, cuantifique, catalogue y prepare un plan para estabilizar y volver a colocar los adoquines existentes, las escaleras de piedra faltantes y desiguales y otros materiales de superficie. Mejore la iluminación a lo largo y dentro del corredor que sube y se aleja de la Plaza. Mejore el paisajismo y los árboles existentes para ayudar a mantener los elementos deseados y contribuir a su salud y vitalidad a largo plazo.

**Reimaginar** - Considerando que la visión inicial de la plaza y la plazoleta no se hizo realidad y que faltan los componentes necesarios para su actualización, ha llegado el momento de reconsiderar la forma y la función de la zona. Trabajar con las partes interesadas y los colaboradores locales, llevar a cabo sesiones de visión para identificar posibles mejoras y servicios que se incorporarán en una serie integral y gradual de mejoras.

Las fases pueden determinarse por el alcance, los conceptos o la ubicación. El objetivo es establecer una plaza pública cómoda y acogedora, apta para un uso intergeneracional, que apoye los usos y actividades adyacentes y sea acogedora para el público a todas horas. Los conceptos deben incluir, pero no están limitados a:

**Accesibilidad** - Mejoras en escaleras, desniveles y caminos para lograr el cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), así como aspirar a los objetivos de diseño universal en toda la zona del proyecto.

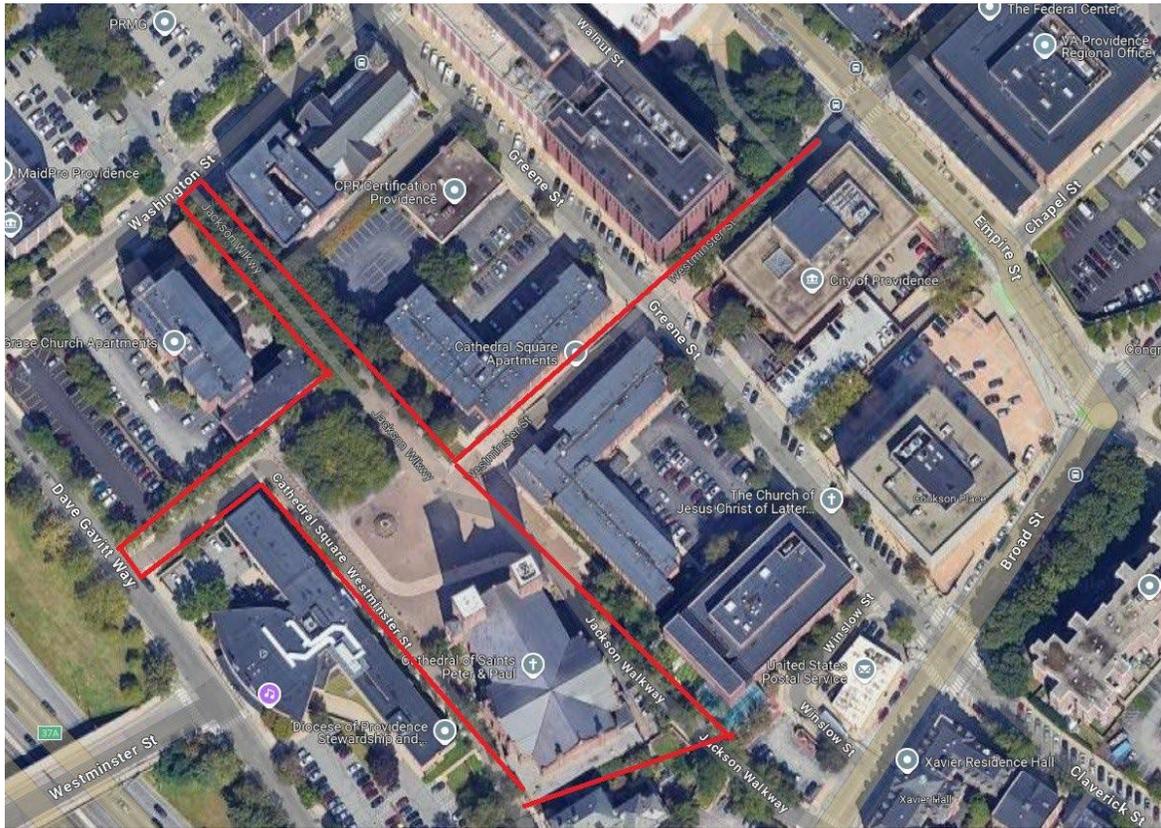
**Reverdecimiento** - Idear mejoras para el bosque de árboles y otras plantaciones maduras. Considerar las oportunidades de reducir o eliminar las superficies impermeables. Integrar las técnicas de gestión de las aguas pluviales

**Iluminación** - Incorporar estrategias de iluminación que proporcionen una iluminación atractiva y eficaz de la zona. Considerar las oportunidades de incorporar la iluminación de la fachada del edificio para proporcionar niveles de luz adicionales y resaltar los detalles arquitectónicos y de referencia adyacentes. Utilizar la iluminación como una mejora de la circulación y establecer “puertas de enlace” para atraer a los visitantes y orientar a los peatones y vehículos.

**Reconectar** - Incorporar mejoras en la circulación que ayuden a conectar el centro de la ciudad con los barrios situados al oeste de la I-95.

### **Área del proyecto**

El área del proyecto se define como Cathedral Square entre Dave Gavitt Way, Washington Street, Westminster Street y Winslow Street. (Ver la figura 1)



*Figura 1: El área del proyecto indicada en rojo incluye la senda peatonal de Westminister entre Empire Street y Dave Gavitt Way y Cathedral Square Plaza entre Greene Street y Dave Gavitt Way.*

## Supervisión de proyectos

Los servicios bajo esta selección se coordinarán y gestionarán bajo la dirección del Departamento de Planificación y Desarrollo de la Ciudad de Providence. El Consultor seleccionado trabajará con el Departamento de Planificación y Desarrollo de la Ciudad de Providence en coordinación con el Departamento de Obras Públicas, el Departamento de Parques, el Departamento de Arte, Cultura y Turismo, y otras agencias y socios locales según sea necesario para la coordinación, las aprobaciones y los permisos.

## Presupuesto del proyecto

Se dispone de fondos del Plan de Mejoras Capitales (*Capital Improvement Plan, o CIP*) de la Ciudad de Providence tanto para los servicios asociados a esta RFP como para la construcción de dichas mejoras. No se prevé la utilización de fondos estatales o federales para el diseño o la construcción de esta fase de las obras.

## Tareas y entregables del proyecto

1. **Gestión de proyectos:** Identificar a un director de proyecto, que servirá como persona de contacto principal entre el Consultor y la Ciudad de Providence y será responsable de las actividades de supervisión y gestión en curso, incluyendo:
  - a. **Elaborar facturas e Informes mensuales de progreso y presupuesto:** Supervisar el ritmo de avance de las tareas autorizadas del proyecto y el cumplimiento aceptable del trabajo, así como los Informes de Progreso Mensuales a la Ciudad. Los Informes de Progreso Mensuales describirán las horas de trabajo y los costos gastados por tarea y una declaración sobre si quedan o no suficientes horas de trabajo para completar las tareas según lo autorizado. Las facturas de pago sólo se procesarán si los Informes de Progreso Mensuales requeridos están al día. Las facturas se presentarán como máximo una vez al mes y deberán enviarse antes del día 20 de cada mes para que puedan tramitarse a su debido tiempo. Las facturas recibidas después del día 20 de cada mes no se tramitarán hasta el mes siguiente.
  - b. **Coordinar y asistir a las reuniones periódicas de coordinación del personal, los materiales asociados de la reunión y las notas de resumen de la reunión:** Coordinar y asistir a reuniones virtuales periódicas (quincenales) con el personal de la Ciudad para discutir los hallazgos y los problemas críticos y revisar el estado del proyecto. El Consultor proporcionará las agendas, los materiales y las actas de las reuniones y también será responsable de organizar las reuniones virtuales en una plataforma de su elección, como Zoom o Microsoft Teams. A los efectos de esta propuesta, se espera que cada reunión tenga una duración de una hora y media (1,5).
  - c. **Elaborar informes mensuales MBE/WBE:** Todas las facturas deben ir acompañadas de un seguimiento e informe mensual de los requisitos MBE y WBE de la ciudad. La Ciudad suministrará al Consultor los formularios que el Consultor debe completar y presentar con cada factura.

### Entregables:

- Facturas
- Informes mensuales de progreso y presupuesto
- Agendas de reuniones para las reuniones quincenales de coordinación del personal
- Materiales de la reunión para las reuniones quincenales de coordinación del personal
- Notas de las reuniones para las reuniones quincenales de coordinación del personal

## 2. **Diseño conceptual**

- a. Desarrollar y presentar planes de diseño conceptual y estimaciones de costos de construcción para tres opciones para mejorar y mejorar la experiencia peatonal a lo largo *del camino peatonal de Westminster entre Empire Street y Dave Gavitt Way y Cathedral Square Plaza entre Greene Street y Dave Gavitt Way*, creando una sensación de plaza que unifica el área, mitiga los peligros de tropiezo, las necesidades de iluminación y otros problemas de seguridad, y suaviza el entorno urbano. El Consultor se asegurará de que todos los aspectos del trabajo cumplan con los requisitos de la ADA y las necesidades de drenaje. Las tres opciones incluirán varios tratamientos de pavimentación que cumplan con estos requisitos, infraestructura verde adecuada para un parque urbano y bolardos u otras características de diseño necesarias para mantener la seguridad de las personas que caminan y conducen en la zona.

El consultor trabajará con el personal del Departamento de Planificación y Desarrollo para revisar los planes anteriores para el área para comprender mejor los esfuerzos anteriores en esta área. El personal proporcionará archivos digitales a través de Microsoft Teams u otro sistema de intercambio de archivos mutuamente acordado en el momento de la adjudicación.

## 3. **Diseño del 30%**

- a. Diseño del 30% de Cathedral Square Plaza: Desarrollar y presentar planes y estimaciones preliminares de ingeniería con el fin de mejorar y potenciar la experiencia peatonal a lo largo de la senda peatonal de Westminster entre Empire Street y Dave Gavitt Way y Cathedral Square Plaza entre Greene Street y Dave Gavitt Way, creando una sensación de plaza que unifique la zona, mitigue los peligros de tropiezo, las necesidades de iluminación y otros problemas de seguridad, y suavice el entorno urbano.

Esto incluirá asegurarse de que la superficie de la plaza esté al ras y tenga en cuenta todos los puntos de acceso de drenaje, sensor de tráfico y servicios públicos según sea necesario. La superficie final será adecuada para acomodar estructuralmente la parada y el arranque de los vehículos de servicio según sea necesario. El Consultor se asegurará de que todos los aspectos de la plaza cumplan con los requisitos de la ADA y las necesidades de drenaje. El Consultor esperará que se incorpore una ronda de comentarios y ediciones de la Ciudad en los planes y estimaciones preliminares de ingeniería finalizados del 30%.

### **Entregables:**

- Boceto de Planos de Ingeniería y Estimaciones al 30% para la Plaza Peatonal Cathedral Square
- Final de Planos de Ingeniería y Estimaciones al 30% para la Plaza Peatonal Cathedral Square

## 4. **Servicios de Diseño Final: Diseño del 90%**

- a. Previsión de permisos: Preparar la previsión de permisos. Todos los permisos serán identificados por el Consultor y coordinados con la Ciudad y cualquier agencia de permisos relevante.
- b. Presentación del plan de diseño final y estimaciones: Desarrollar y presentar planes de ingeniería finales y estimaciones de ingeniería con ajustes realizados según lo determinado a través de tareas anteriores. Esto también incluirá documentos de construcción para los componentes del edificio descritos en la Tarea 3 y debe incluir y especificar claramente materiales, acabados, accesorios, equipos y electrodomésticos, ingeniería estructural y otros dibujos de subconsultores.
- c. Revisiones: Revisar los planes según sea necesario en función de los aportes de la Ciudad y sus socios.

- d. Preparación del Libro de Contratos: Preparar un Libro de Contratos de Construcción utilizando la plantilla de la Ciudad y editarlo para incluir condiciones y especificaciones específicas del proyecto, detalles y todos los demás documentos y condiciones necesarios para la construcción y publicidad del proyecto.
- e. Revisiones: Revisar el libro de contratos según sea necesario en función de los aportes de la Ciudad y sus socios.
- f. Coordinación de servicios públicos y agencias asociadas: Coordinar las comunicaciones y coordinar y asistir a reuniones con servicios públicos y agencias asociadas, incluidas, entre otras, RI Energy, Verizon, Cox, NBC, Providence Water, RISHPO, Providence Fire, la Policía de Providencia, la Comisión de Planificación de la Ciudad, el Comité de Revisión del Diseño del Centro de la Ciudad, la Comisión del Distrito Histórico, la Comisión del Centro de la Capital, RIDOT, RIPTA, RIDEM y CRMC. El Consultor proporcionará las agendas, los materiales y las actas de las reuniones y también será responsable de organizar las reuniones virtuales en una plataforma de su elección, como Zoom o Microsoft Teams.

Para los fines de esta propuesta, se preverán hasta dieciséis (16) reuniones de coordinación entre los servicios públicos y los organismos asociados, y se espera que cada reunión tenga una (1) hora de duración.

- g. Preparación y presentación de permisos: Preparar y presentar permisos formales con dibujos asociados y otros materiales para cumplir con todos los requisitos de permisos para la finalización exitosa del proyecto.
- h. Renderizados antes/después: Desarrollar al menos un gráfico que muestre el antes y el después (dibujado a mano o generado por computadora) representación en perspectiva que muestre las mejoras. Las vistas seleccionadas para las representaciones antes/después serán revisadas y aprobadas por escrito por el gerente de proyectos de la Ciudad antes del avance de esta subtarea. Los borradores de todos los documentos se compartirán con la Ciudad para obtener comentarios y el Consultor planificará una ronda de ediciones.

**Entregables:**

- Previsión de permisos
- Presentación del plan de diseño final y estimaciones en formato PDF y archivo nativo (Excel, AutoCAD, etc.)
- Presentación del plan de diseño final y estimaciones en formato PDF y archivo nativo (Excel, AutoCAD, etc.)
- Libro de Contratos en formato PDF y archivo nativo (Word)
- Libro de Contratos revisado en formato PDF y archivo nativo (Word)
- Agendas de reuniones para las reuniones de coordinación entre los servicios públicos y los organismos asociados
- Materiales para las reuniones de coordinación de los servicios públicos y los organismos asociados
- Notas de las reuniones para las reuniones de coordinación entre los servicios públicos y los organismos
- Permisos
- Prueba de la presentación de los permisos
- Al menos cuatro renderizados de perspectiva antes/después como archivos JPG de alta resolución

5. **Tarea 6: Servicios de diseño PS&E (Planes, Especificaciones y Presupuesto):** Durante esta tarea, el Consultor avanzará el diseño en función de las resoluciones de los comentarios o las discusiones durante la tarea de los Servicios de Diseño Final para la Plaza Peatonal de la Cathedral Square.
  - a. Ediciones: Realizar modificaciones en la Presentación del Plan de Diseño Final, los Documentos Contractuales (incluida la distribución de cantidades) y las Estimaciones del Ingeniero para la Presentación de PS&E (Planes, Especificaciones y Presupuesto).
  - b. Coordinación de la programación de la construcción: Coordinar, ayudar y proporcionar detalles del proyecto al programador de la construcción.
  - c. Preparación de permisos y asistencia: Preparar y ayudar con todos y cada uno de los permisos necesarios.

**Entregables:**

- Presentación de PS&E en formato PDF y archivo nativo (Excel, Word, AutoCAD, etc.)
  - Notas de las reuniones con el programador de la construcción
  - Notas de las reuniones de preparación de permisos y asistencia
  - Permisos completados según lo requiera el proyecto
6. **Servicios de Publicidad y Post-diseño:** (Incluirá todos los elementos del proyecto indicados como parte de las tareas anteriores).
    - a. Ediciones: Realizar ediciones en la Presentación del Plan de PS&E, los Documentos Contractuales, la Distribución de Cantidades y las Estimaciones del Ingeniero para la Presentación de Publicidad.
    - b. Documentos de licitación: Diseñar y desarrollar los documentos de licitación para la construcción del Proyecto de acuerdo con los procedimientos de la Ciudad
    - c. Aprobación de permisos: Adquirir las aprobaciones de permisos.
    - d. CDs publicitarios: Crear CDs publicitarios.
    - e. Conferencia previa a la licitación: Planificar, preparar materiales y asistir a una conferencia virtual previa a la licitación. El Consultor será responsable de la agenda de la reunión, los materiales de la reunión y las actas de la reunión. El Consultor organizará la reunión a través de la plataforma Zoom.
    - f. Responder a las preguntas de contratistas para aclarar el alcance del trabajo durante la fase de licitación del proyecto.
    - g. Anexos: Crear anexos y ayudar con las respuestas a las preguntas del licitador. Para los fines de esta RFP, se asumirá que se crearán dos anexos.
    - h. Realizar un análisis las ofertas y hacer recomendaciones para la adjudicación del paquete de licitación.
    - i. Proporcionar servicios de observación de la construcción para el trabajo incluido en esta fase para verificar la conformidad general con los documentos del contrato, incluidos los estándares de la ciudad. El Consultor proporcionará un Ingeniero Residente que estará presente en la obra durante los principales hitos de los proyectos y mantendrá hojas diarias que documenten el trabajo realizado y cualquier problema observado. A efectos de esta propuesta, se supone 16 horas/semana durante los cuatro (4) meses de duración prevista de la construcción
    - j. Revisión de facturas y formularios requeridos asociados de los contratistas.
    - k. Responder a las solicitudes de información (RFI) del contratista en relación con el trabajo. Para esta propuesta se asume que habrá hasta tres (3) RFIs.
    - l. Revisión de planos de taller y presentaciones. Se supone que habrá hasta quince (15) dibujos de taller en esta fase.
    - m. Evaluar, preparar y recomendar medidas sobre las órdenes de cambio del contratista, el trabajo adicional y las reclamaciones.

- n. Calendario de pruebas de materiales: Presentar un calendario de pruebas de materiales del proyecto para su revisión y aprobación
- o. Coordinar con la Ciudad y las instalaciones de prueba para las pruebas de materiales.
- p. Coordinar con las compañías de servicios públicos relevantes y las agencias de permisos.
- q. Realizar y coordinar un recorrido por el área del proyecto con el personal clave de la Ciudad para desarrollar una lista de cotejo.
- r. Desarrollar una lista de cotejo y garantizar la finalización del contratista.

**Entregables:**

- Presentación del PS&E actualizado tanto en formato PDF como en archivo nativo (Excel, Word, AutoCAD, etc.)
- Documentos de licitación en formato PDF y nativo
- Copias de las aprobaciones de los permisos
- CDs publicitarios en formato PDF y nativo
- Agenda del día de la reunión previa a la licitación
- Material para la reunión previa a la licitación
- Notas de la reunión previa a la licitación
- Respuestas a las preguntas de los licitadores
- Hasta dos anexos
- Un análisis de la oferta que contenga recomendaciones de adjudicación para el paquete de licitación
- Notas de campo del Ingeniero Residente que realiza los servicios de observación de la construcción
- Facturas aprobadas de los contratistas, incluidos los formularios requeridos
- Respuestas a un máximo de tres solicitudes de información (RFI) del contratista en relación con el trabajo.
- Hasta quince (15) revisiones de planos de taller y presentaciones
- Evaluación y recomendaciones escritas a la Ciudad con respecto a las órdenes de cambio del contratista, el trabajo adicional y las reclamaciones
- Proyecto de calendario de pruebas de materiales para su revisión y aprobación
- Calendario final de pruebas de materiales
- Comunicaciones escritas con las instalaciones de prueba para las pruebas de materiales
- Comunicaciones escritas con las empresas de servicios públicos pertinentes, las agencias de permisos, RIDOT y RIPTA.
- Lista de tareas pendientes
- Verificación por escrito a la Ciudad del consultor que certifica que el contratista completó los elementos de la lista de cotejo

**Calendario propuesto**

Publicación de la Solicitud de Propuestas:	10 de febrero de 2025
Presentación de propuestas:	10 de marzo de 2025
Firma anticipada del contrato y Notificación para proceder:	Abril de 2025
Licitación anticipada de la construcción:	Invierno 2025
Construcción prevista:	2025 - 2028

## Requisitos para la presentación de propuestas, Criterios de evaluación y Proceso de selección

Todas las propuestas entregadas a la Ciudad serán revisadas inicialmente para determinar si responden o no a los requisitos de esta RFP.

Todas las propuestas que respondan se evaluarán y puntuarán en función de los requisitos de presentación de propuestas y los criterios de evaluación que figuran en las Págs. siguientes. Por favor, lea detenidamente la información relativa a cada requisito y los criterios para cada uno de ellos.

La Ciudad se reserva el derecho de adjudicar el contrato completo a un proponente, dividir la adjudicación entre más de un proponente, adjudicar un contrato parcial para tareas específicas descritas en esta RFP, no adjudicar ningún contrato y/o volver a publicar esta RFP según lo considere en el mejor interés de la Ciudad de Providence.

1. **Carta de Presentación firmada por un funcionario del contratista, obligando al contratista a todos los compromisos asumidos en la propuesta. La no presentación de una carta de presentación firmada por un responsable del contratista, que vincule a éste a todos los compromisos asumidos en la propuesta, podrá dar lugar a su descalificación.**

(5 puntos posibles)

Sin respuesta (0 puntos): No ha presentado una carta de presentación firmada por un responsable del contratista en la que éste se comprometa a respetar todos los compromisos asumidos en la propuesta

Cumple los requisitos (5 puntos): Carta de presentación firmada por un responsable del contratista, en la que éste se compromete a respetar todos los compromisos asumidos en la propuesta.

2. **Formularios completados como se indica en la Pág. 3 de esta Solicitud de Propuestas. No completar o firmar completamente los formularios puede resultar en la descalificación.**

(5 puntos posibles)

Sin respuesta (0 puntos): Formularios completados según lo requiera la RFP

Cumple los requisitos (5 puntos): No se proporcionaron los formularios completados según lo requerido por la RFP

3. **Calificaciones y Experiencia relevante: Proporcionar currículos y hojas de información de proyectos anteriores con respecto a la historia y experiencia del consultor principal y todos los subconsultores propuestos para formar parte del equipo del proyecto. Los currículos deberán incluir el nombre(s), la dirección profesional, el número de teléfono, las direcciones de correo electrónico y los currículos de las personas propuestas para participar en todos los esfuerzos de trabajo identificados y que deban realizarse para cumplir el propósito de este proyecto. El Gerente del Proyecto deberá estar claramente identificado junto con las funciones de otros participantes significativos del proyecto. El Consultor Principal y los subconsultores recibirán**

**una puntuación colectiva basada en su nivel demostrado de experiencia y competencia en las siguientes áreas de especialización. Por favor, indique también claramente la experiencia de su equipo en cada una de las siguientes Áreas de especialización:**

- Diseñar espacios de uso compartido como parques urbanos que funcionen de forma segura y cómoda para las personas que caminan, van en bicicleta, conducen y para los autobuses en un entorno urbano.
- Prestación de servicios de gestión de proyectos y post-diseño para proyectos similares de infraestructuras públicas (*El Consultor deberá poseer un mínimo de 5 AÑOS (cronológicamente) en ingeniería de carreteras y administración de la construcción de proyectos similares. Por ejemplo, un mismo año no puede contabilizarse dos veces si dos empresas del equipo de la consultora tenían experiencia ese año. Como parte del proceso de evaluación, la Ciudad valorará la capacidad técnica de cada Consultor y su tamaño relativo en relación con el Proyecto*).
- Conocimiento práctico de todas las leyes de transporte municipales, estatales y federales, así como de las políticas, procedimientos y especificaciones estándar de diseño y construcción de la ciudad y del RIDOT.
- Coordinación con empresas de servicios públicos y organismos asociados como RIDOT, RIPTA, RIDEM, CRMC, SHPO, Verizon, Providence Water, NBC, RI Energy, Cox y otros a lo largo de la ingeniería avanzada y la construcción para proyectos de infraestructuras públicas **en Rhode Island**.
- Completar la gestión de proyectos de construcción y los servicios posteriores al diseño en nombre de los municipios, incluida la coordinación con los programadores de construcción, la respuesta a las solicitudes de información, la revisión de los planos de taller y las presentaciones de los contratistas
- Trabajar con contratistas en la eliminación de suelos contaminados en zonas urbanas y ecológicas sensibles  
(30 puntos posibles)

Sin respuesta (0 puntos): Los currículos y/o las hojas de información sobre proyectos anteriores no se incluyen o no aportan ninguna prueba que demuestre los éxitos anteriores en las áreas de especialización indicadas. anteriormente mencionado.

Insuficiente (6 puntos): Los currículos y las hojas de información sobre proyectos anteriores aportan pocas pruebas que demuestren el éxito pasado en las áreas de especialización indicadas anteriormente.

Por debajo del promedio (12 puntos): Los currículos y las hojas de información sobre proyectos anteriores reflejan experiencia y formación en algunas, pero no en todas, las áreas de especialización indicadas anteriormente.

Promedio (18 puntos) : Los currículos y las hojas de información sobre proyectos anteriores reflejan la experiencia y los antecedentes en todas las áreas de especialización indicadas anteriormente.

Por encima del promedio (24 puntos): Los currículos y las hojas de información sobre proyectos

anteriores reflejan muy claramente una sólida experiencia y unos antecedentes que han llevado a buen puerto proyectos en todas las áreas de especialización indicadas anteriormente.

Excelente (30 puntos): Los currículos y las hojas de información sobre proyectos anteriores reflejan muy claramente una experiencia y unos antecedentes extremadamente sólidos en todas las áreas de especialización indicadas anteriormente, de una forma que supera a las demás propuestas y es muy beneficiosa para la Ciudad de Providence y para el éxito de este proyecto.

4. **Enfoque y Comprensión del Proyecto: Incluya un Ámbito de Intervención que describa las tareas específicas y los entregables requeridos para el proyecto, así como un Enfoque de Proyecto y una Narrativa de Comprensión que describa cómo usted y su equipo entienden el Proyecto, los elementos únicos de su comprensión y enfoque, y cómo cumplirá con los requisitos, el propósito, los objetivos y las necesidades específicas de este proyecto y de la Ciudad de Providence.**

(30 puntos posibles)

Sin respuesta (0 puntos): No se incluyó en la Propuesta una narrativa que describa la comprensión del consultor sobre el Proyecto y cómo cumplirá con los requisitos, el propósito, los objetivos y las necesidades específicas de este proyecto y de la Ciudad de Providence; y/o

Insuficiente (6 puntos): No se incluyó en la propuesta un ámbito de intervención que describa las tareas específicas y los entregables requeridos para el proyecto. La narrativa proporciona una comprensión deficiente del Proyecto y carece de pruebas suficientemente detalladas para demostrar que podrán cumplir los requisitos, el propósito, los objetivos y las necesidades específicas de este proyecto y de la Ciudad de Providence y/o

Por debajo del promedio (12 puntos): El ámbito de intervención no incluye las tareas específicas y los entregables requeridos para el proyecto. La narrativa refleja cierta comprensión, pero persisten serias inquietudes con respecto a la comprensión y el enfoque del consultor con respecto a los requisitos, el propósito, los objetivos y las necesidades específicas de este proyecto y de la Ciudad de Providence.

Promedio (18 puntos): El ámbito de intervención incluye las tareas específicas y los entregables requeridos para el proyecto. La narrativa refleja una comprensión básica de los requisitos, el propósito, los objetivos y las necesidades específicas de este proyecto y de la Ciudad de Providence. Ninguna inquietud importante en relación con la comprensión y el enfoque del consultor de los requisitos, el propósito, los objetivos y las necesidades específicas de este proyecto y de la Ciudad de Providence. Si hay inquietudes, son de poca importancia.

Por encima del promedio (24 puntos): El ámbito de intervención incluye las tareas específicas y los entregables requeridos para el proyecto. La narrativa refleja muy claramente una sólida comprensión de los requisitos, el propósito, los objetivos y las necesidades específicas de este proyecto y de la Ciudad de Providence. Ninguna inquietud en relación con la comprensión y el enfoque del consultor de los requisitos, el propósito, los objetivos y las necesidades específicas de este proyecto y de la Ciudad de Providence.

Excelente (30 puntos): El ámbito de intervención incluye las tareas específicas y los entregables requeridos para el proyecto. La narrativa refleja muy claramente una comprensión extremadamente sólida de los requisitos, el propósito, los objetivos y las necesidades específicas de este proyecto y de la Ciudad de Providence de una manera innovadora que supera otras propuestas y es beneficiosa para la Ciudad de Providence. Ninguna inquietud en relación con la comprensión y el enfoque del consultor de los requisitos, el propósito, los objetivos y las necesidades específicas de este proyecto y de la Ciudad de Providence. El ámbito de intervención incluye las tareas específicas y los entregables requeridos para el proyecto.

## 5. Referencias:

- a. Proporcionar tres referencias relevantes para el Consultor principal, así como tres referencias relevantes para cada subconsultor propuesto para formar parte del equipo del proyecto. Éstas pueden solaparse con las referencias de proyectos específicos. En cada referencia debe figurar el nombre completo de la persona, su dirección de correo electrónico y su número de teléfono.
- b. Proporcione al menos una referencia por cada proyecto enumerado como parte de las cualificaciones de cada empresa. La referencia debe haber participado directamente en el proyecto en nombre de la agencia contratante y tener experiencia directa en la supervisión del trabajo del consultor. En cada referencia debe figurar el nombre completo de la persona, su dirección de correo electrónico y su número de teléfono.

(10 puntos posibles)

Sin respuesta (0 puntos)

- No se proporcionaron 3 referencias relevantes para el consultor principal; *y/o*
- No se proporcionaron 3 referencias relevantes para cada subconsultor propuesto para formar parte del equipo del proyecto; *y/o*
- No se proporcionaron referencias para cada uno de los proyectos enumerados como parte de las cualificaciones de cada empresa. Insuficiente (2 puntos)
- Se proporcionaron 3 referencias relevantes para el consultor principal, sin embargo dos o más no recomendaron trabajar con él o expresaron serias inquietudes sobre la calidad del trabajo del consultor; *y/o*
- Se proporcionaron 3 referencias relevantes para cada subconsultor; Sin embargo, dos o más referencias no recomendaron trabajar con un subconsultor o expresaron serias inquietudes sobre la calidad del trabajo de un subconsultor; *y/o*
- Se proporcionaron referencias para cada proyecto, pero una o más no estaban directamente implicadas en el proyecto en nombre de la agencia contratante *y/o* las referencias no tenían experiencia directa en la supervisión del trabajo del consultor.

Por debajo del promedio (4 puntos)

- Se proporcionaron 3 referencias relevantes para el consultor principal; sin embargo, una

referencia no recomendaba trabajar con el consultor principal o expresaba serias inquietudes sobre la calidad del trabajo del consultor; y/o

- Se proporcionaron 3 referencias relevantes para cada subconsultor, sin embargo una referencia no recomendaba trabajar con un subconsultor o expresaba serias inquietudes sobre la calidad del trabajo de un subconsultor; y/o
- Se proporcionaron referencias para cada proyecto, pero una o más no recomendaron trabajar con el consultor o expresaron serias inquietudes sobre la calidad del trabajo del consultor.

Promedio (6 puntos)

- Se proporcionaron 3 referencias relevantes para el Consultor principal y cada subconsultor. Ninguna inquietud grave sobre la calidad del trabajo del consultor o de los subconsultores.
- Se proporcionaron referencias para cada uno de los proyectos enumerados. Las referencias no expresaron ninguna inquietud grave sobre la calidad del trabajo.

Por encima del promedio (8 puntos)

- Se proporcionaron 3 referencias relevantes para el Consultor principal y cada subconsultor. No hubo inquietudes serias sobre la calidad del trabajo de los consultores o subconsultores y la mayoría de las referencias recomendaron con entusiasmo trabajar con los consultores y subconsultores.
- Se proporcionaron referencias para cada uno de los proyectos enumerados. No se expresaron inquietudes serias sobre la calidad del trabajo de los consultores o subconsultores y la mayoría de las referencias recomendaron con entusiasmo trabajar con consultores y subconsultores.

Excelente (10 puntos)

- Se proporcionaron 3 referencias relevantes para el Consultor principal y cada subconsultor. No se expresaron inquietudes sobre la calidad del trabajo de los consultores o subconsultores y todas las referencias recomendaron con entusiasmo trabajar con los consultores y subconsultores.
- Se proporcionaron referencias para cada uno de los proyectos enumerados. No se expresó ninguna inquietud sobre la calidad del trabajo de los consultores o subconsultores y todas las referencias recomendaron con entusiasmo trabajar con consultores y subconsultores.

## 6. **Propuesta de calendario del proyecto desglosado por tareas y subtareas mensualmente.**

(10 puntos posibles)

Sin respuesta (0 puntos): El calendario del proyecto no se facilita o no se ajusta al calendario requerido para la finalización del proyecto en mayo de 2019.

Insuficiente (2 puntos): Se proporciona el calendario del proyecto pero no se desglosa por tareas y subtareas mensualmente, sin embargo el calendario cumple con la fecha de finalización requerida para el proyecto.

Bien (10 puntos): Se proporciona el calendario del proyecto y se desglosa por tareas y subtareas mensualmente. El calendario cumple con la fecha de finalización requerida para el proyecto.

**7. Propuesta de costos: Proporcionar una propuesta de costos que incluya un Presupuesto propuesto del proyecto y un Desglose de la mano de obra y divida el presupuesto en tareas, subtareas, horas-hombre y tarifas por hora para los miembros individuales del equipo propuestos para participar en todos los esfuerzos de trabajo identificados y necesarios para cumplir el propósito del proyecto.**

Una vez que todas las propuestas hayan sido puntuadas según los criterios de evaluación técnica enumerados anteriormente, solo las propuestas que reciban puntajes de 74 o más de los 90 puntos posibles se calificarán en la propuesta de costo, que tendrá una puntuación máxima de 20 puntos que se agregarán a la puntuación total de las propuestas.

Las propuestas de costos se calificarán y clasificarán de la siguiente manera: el Respondiente que presente la Propuesta de Costo más baja recibirá el número máximo de puntos, que será el número de puntos que la Ciudad elija como parte de la ponderación general de los criterios; la siguiente Propuesta de Costo más baja recibirá puntos en función del producto de: (a) la proporción de la Propuesta de Costo más baja dividida por la siguiente Propuesta de Costo más baja; y (b) la cantidad de puntos otorgados a la Propuesta de Costo más baja, con dicho producto redondeado a la centésima (0.01) más cercana de un punto; el proceso continuará para cada una de las Propuestas de Costos restantes, y los puntos se otorgarán en función del producto de: (a) la proporción de la Propuesta de Costo más baja dividida por la Propuesta de Costo del Demandado respectivo; y la cantidad de puntos otorgados a la Propuesta de Costo más baja con dicho producto redondeado a la centésima (0.01) más cercana de un punto.

(20 puntos posibles en total)

Propuesta de Costo más baja: 20 puntos

Siguiente Propuesta de Costo más baja: (Propuesta de Costo más baja/Siguiente Propuesta de Costo más baja) x 20 puntos

3ra Propuesta de Costo más baja: (Propuesta de Costo más baja/Tercera Propuesta de Costo más baja) x 20 puntos

4ª Propuesta de Costo más baja: (Propuesta de Costo más baja/Cuarta Propuesta de Costo más baja) x 20 puntos

No responde: 0 puntos (No se ha presentado una Propuesta de Costo)

**Entrevistas: La Ciudad puede solicitar aclaraciones, hasta e incluyendo entrevistas, a todos los equipos que recibieron puntuaciones de 74 o más de 90 puntos posibles (en los criterios de evaluación técnica)**

**enumerados como 1-6 en esta RFP**, que tendrán (si se realizan entrevistas) una puntuación máxima de 20 puntos que se sumarán a la puntuación total de las propuestas. Si la Ciudad opta por realizar entrevistas, todos los equipos con puntuaciones de evaluación técnica iguales o superiores a 74 serán invitados a entrevistas separadas con la Ciudad.

Sin respuesta (0 puntos): El proponente declinó la oportunidad de una entrevista.

Insuficiente (4 pts): El proponente no estaba bien preparado para la entrevista y/o el equipo de entrevistadores planteó importantes dudas sobre la comprensión, el enfoque y/o la experiencia del proponente.

Promedio (12 puntos): El proponente estaba preparado para la entrevista y el equipo de entrevistadores no planteó ninguna inquietud importante en relación con la comprensión, el enfoque y/o la experiencia del proponente.

Excelente (20 puntos): El proponente estaba extremadamente bien preparado para la entrevista y el equipo de entrevistadores no planteó ninguna inquietud en relación con la comprensión, el enfoque y/o la experiencia del proponente.

**Hoja de puntuación** (a rellenar por el equipo de evaluación de la ciudad)

		Consultor principal:	Consultor principal:	Consultor principal:
		_____	_____	_____
<b>Criterios de evaluación técnica</b>	<b>Carta de presentación</b>			
	<b>Formularios cumplimentados</b>			
	<b>Calificaciones y experiencia relevante</b>			
	<b>Enfoque y comprensión del proyecto</b>			
	<b>Referencias</b>			
	<b>Calendario del proyecto propuesto</b>			
<b>Puntuación de la Evaluación técnica</b> (subtotal de lo anterior)				
<b>Puntuación de la Propuesta de Costos</b>				
<b>Puntuación de la entrevista</b>				
<b>Puntuación total</b> (Puntuación de la evaluación técnica + Puntuación de la Propuesta de Costos + Puntuación de la entrevista)				

## 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 Pág. 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 el acuerdo completo de las partes (“el Acuerdo”) con respecto a todos y cada uno de los asuntos. Al presentar una propuesta de licitación o una respuesta a la RFP de la Ciudad, usted acepta estos Términos y Condiciones Generales y acuerda que sustituyen a cualquier disposición contradictoria proporcionada por licitación o en cualquier término y condición contenida o vinculada dentro de una licitación y/o respuesta. Los cambios en los términos y condiciones del Acuerdo, o el ámbito de intervención del trabajo en virtud del mismo, sólo podrán realizarse mediante un escrito firmado por las partes.
3. Usted es un contratista independiente y en ningún caso este Acuerdo le convierte en empleado o agente de la Ciudad ni le da derecho a prestaciones complementarias, compensación laboral, obligaciones de pensión, jubilación o cualquier otro beneficio laboral. La Ciudad no deducirá los impuestos federales o estatales sobre la renta, las retenciones de la seguridad social o Medicare, o cualquier otro impuesto que deba deducir un empleador, y esto es responsabilidad suya y de sus empleados y agentes.
4. Usted no cederá sus derechos y obligaciones en virtud del presente Acuerdo sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad. Cualquier cesión sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad será anulable a elección de la Ciudad. La Ciudad se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las cesiones a su entera y absoluta discreción.
5. Las facturas presentadas a la Ciudad serán pagaderas a sesenta (60) días desde el momento de su recepción por la Ciudad. Las facturas incluirán la documentación de apoyo necesaria para demostrar la realización del trabajo facturado. La Ciudad puede solicitar cualquier otra documentación razonable en apoyo de una factura. El plazo para el pago no comenzará, y las facturas no se procesarán para el pago, hasta que usted proporcione documentación de apoyo razonablemente suficiente. En ningún caso la Ciudad estará obligada a pagar o usted tendrá derecho a recibir intereses sobre cualquier factura o pago atrasado. En ningún caso la Ciudad estará obligada a pagar cualquier costo asociado a su cobro de una factura pendiente.
6. Para los contratos que 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.

o