

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: Asegurar el vestíbulo para las escuelas Young Woods y Reservoir y luces exteriores en las escuelas públicas de Providence

Procurement/MinuteTraq #: 48361

Fecha de apertura: 10 de marzo de 2025

Departamento emisor: Departamento de Bienes Públicos

PREGUNTAS

- Dirija las preguntas relacionadas con el proceso de licitación, cómo completar los formularios y cómo enviar una oferta (págs. 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 (Págs. 9-13) 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 Pág. 14) al experto en la materia del departamento emisor:
 - Nombre: David Grundy
 - Título: Jefe de proyecto
 - Enlace para envío de RFI: <https://wkf.ms/4ayBE9B>

Conferencia previa a la licitación

Habrá una conferencia obligatoria previa a la licitación el 19 de febrero de 2025

Horario (8:00AM-1:10PM)

Hora de inicio: 8:00 AM en **480 Charles St.**

Escuela Secundaria Esek Hopkins



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

- ? **Dirección:** 480 Charles St., Providence, RI
□ **Obra:** Arreglar la luz exterior del aparcamiento.
– **Llegada:** 8:00 AM
– **Salida:** 8:15 AM

Escuela Primaria MLK

- Dirección:** 35 Camp St., Providence, RI
□ **Obra:** Arreglar (1) problema de luz exterior cerca de Prep K1.
– **Llegada:** 8:20 AM
– **Salida:** 8:35 AM

Hope High School

- Dirección:** 324 Hope St., Providence, RI
□ **Obra:** Arreglar la iluminación exterior cerca de la entrada lateral del personal, instalación de luces exteriores de Kizirian
– **Llegada:** 8:45 AM
– **Salida:** 9:00 AM

Escuela Primaria Kizirian (Eliminación)

- Dirección:** 60 Camden Ave., Providence, RI
□ **Obra:** Retirar las luces exteriores para su instalación en el instituto Hope.
– **Llegada:** 9:10 AM
– **Salida:** 9:25 AM

797 Westminster St. Parking Lot B

- Dirección:** 797 Westminster St., Providence, RI
□ **Obra:** Arreglar (3) luces exteriores que no funcionan.
– **Llegada:** 9:35 AM
– **Salida:** 9:50 AM

Zona entre los institutos Classical y Central

- Dirección:** 70 Fricker St., Providence, RI (ubicación aproximada)
□ **Obra:** Instalar iluminación exterior en el camino entre las escuelas.
– **Llegada:** 9:55 AM
– **Salida:** 10:10 AM

Escuela primaria Asa Messer

- Dirección:** 1655 Westminster St., Providence, RI
□ **Obra:** Arreglar (5) luces apagadas en el aparcamiento delantero y trasero.
– **Llegada:** 10:20 AM
– **Salida:** 10:35 AM



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

Escuela

Delsesto

- ? **Dirección:** 152 Springfield St., Providence, RI
- Obra:** Arreglar (1) poste de luz en el aparcamiento.
- **Llegada:** 10:45 AM
 - **Salida:** 11:00 AM

Escuela primaria Carnevale

- Dirección:** 50 Springfield St., Providence, RI
- Obra:** Arreglar (1) luz exterior en la parte trasera de la escuela cerca de la #10.
- **Llegada:** 11:05 AM
 - **Salida:** 11:20 AM

Escuela primaria Lima

- Dirección:** 222 Reservoir Ave., Providence, RI
- Obra:** Arreglar (2) luces exteriores delante del edificio.
- **Llegada:** 11:30 AM
 - **Salida:** 11:45 AM

Escuela bilingüe Leviton

- Dirección:** 150 Ocean St., Providence, RI
- Obra:** Arreglar (2) luces de la cafetería y (2) luces exteriores cerca de la sala de máquinas.
- **Llegada:** 11:55 AM
 - **Salida:** 12:10 AM

Escuela Primaria Reservoir Avenue

- Dirección:** 156 Reservoir Ave., Providence, RI
- Obra:** Asegurar el vestíbulo.
- **Llegada:** 12:20 AM
 - **Salida:** 12:35 AM

Sackett St. (WOA830047)

- Dirección:** 159 Sackett St., Providence, RI
- Obra:** Arreglar (5) luces en la sala Quad.
- **Llegada:** 12:45 AM
 - **Salida:** 13:00 AM

Escuela primaria Young Woods



Revisado:

JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

? **Dirección:** 674 Prairie Ave., Providence, RI

□ **Obra:** Asegurar el vestíbulo.

– **Llegada:** 13:10 AM

Fecha límite para el envío de preguntas:

3 de marzo de 2025 a las 2 p. m.



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

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.



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

**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. 11-12) 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.**



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

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).



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

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) Se debe depositar un cheque certificado por \$ ante el Secretario de la Ciudad como garantía de que el Licitante firmará y entregará el Contrato.
 - b) Una fianza de licitación por el monto de 100 por ciento (%) del precio total propuesto deberá depositarse en la Secretaría del Ayuntamiento, como garantía de que el contrato será firmado y entregado por el ofertante; 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 plenitud están sujetas a huelgas, cierres patronales, accidentes y casos de fuerza mayor.

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 de que cumple las disposiciones de la Ley de Rhode Island sobre compensación de los trabajadores, [RIGL 28-29-1, y ss.](#) Si está exento de su cumplimiento, el adjudicatario deberá presentar una Declaración jurada de un directivo de la empresa a tal efecto, que deberá acompañar al contrato firmado.
7. Antes de comenzar la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá presentar un certificado de seguro en una forma y por un importe satisfactorios para la Ciudad.



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

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



Revisado:

JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

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



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

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



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

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:



Revisado:

JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

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



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

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 Pág. 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 formulario de solicitud de exención.**



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

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>, 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 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



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

ESPECIFICACIONES DEL PAQUETE DE OFERTA

Descripción general

La Ciudad de Providence invita a los Proveedores cualificados a presentar una propuesta para el suministro e instalación de vestíbulos seguros para dos emplazamientos escolares, además de la sustitución de las luces interiores y exteriores en varios emplazamientos escolares. El Departamento de Escuelas Públicas de Providence (PPSD) utiliza un vestíbulo seguro como metodología de seguridad y control como primera línea de defensa y mejora el protocolo de seguridad del punto único de entrada al edificio escolar. El espacio ofrece al personal y a la administración la capacidad de examinar a los visitantes sin permitir que personas no autorizadas entren en el entorno de espacio seguro; limitando así a los intrusos o asaltantes hostiles.

El Departamento de Bienes Públicos y el PPSD revisarán los edificios escolares existentes para implementar varios métodos para lograr el espacio seguro, agregando cámaras, control de acceso electrónico, intercomunicadores de puertas y ventanas transaccionales. Cada escuela puede tener un aspecto diferente, pero el objetivo seguirá siendo el mismo.

La Ciudad solicita la instalación de Vestíbulos Seguros en las siguientes instalaciones, todas ellas situadas en Providence, Rhode Island, a menos que se indique lo contrario:

Escuela Primaria Reservoir Avenue - 156 Reservoir Avenue

1. Escuela Primaria Young Woods - 674 Prairie Avenue

Ámbito de intervención

El ámbito de intervención/servicios solicitados incluyen, pero no se limitan a:

- Análisis del sitio
- Gestión y ejecución de un plan de seguridad
- Gestión, pago y ejecución de todos los permisos necesarios
- Proporcionar el seguro necesario
- Responsable de la información de envío del Portal del Departamento de Educación de Rhode Island (RIDE)
- Gestión y ejecución de todas las actividades de la fase de construcción
- Gestión y ejecución de todas las actividades de la fase posterior a la construcción
- Plena ejecución de los requisitos y la intención de la solicitud de propuestas

Escuela Primaria Reservoir

La entrada principal conduce a una escalera que permite al visitante o intruso acceder a cualquier planta. Debido a su diseño, se pueden utilizar las siguientes opciones para crear un vestíbulo seguro:

1. Cámara de seguridad en el interior de la escalera que conduce a la primer piso de la zona de oficinas principal;
2. Control electrónico de acceso en cada planta/nivel (Las obras están terminadas al 50%);
3. Zumbador/Interfono en el 1st piso para que el personal de la oficina principal pueda ver, hablar y permitir el acceso al huésped una vez autorizado;
4. Mejorar/reemplazar la seguridad en la entrada principal (exterior).

Young/Woods:

La entrada principal tiene un conjunto de puertas secundarias que permite un vestíbulo seguro. Se necesita lo siguiente para completar el espacio del vestíbulo seguro:

1. Cámara de seguridad en el interior del vestíbulo de seguridad;
2. Control de acceso electrónico en la puerta secundaria;
3. Cree el espacio de oficina (escritorio, electricidad, datos, teléfono, monitor de la cámara de seguridad) para que el personal trabaje desde él (zona del vestíbulo);



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

4. La ventana transaccional debe ser a prueba de balas para cumplir con nuestro estándar actual;
5. Zumbador para permitir la entrada a la oficina principal y conectar la puerta principal existente a la oficina del personal indicada en la viñeta 3.

El espacio no debe tener una estación de alarma contra incendios a menos que el departamento de bomberos lo exija por ley/código, sin embargo, otros dispositivos de detección son aceptables, como el detector de humo.

Además de los vestíbulos, la Ciudad busca la eliminación e instalación de la iluminación interior y exterior existente en varias instalaciones de las Escuelas Públicas, todas ellas situadas en Providence, Rhode Island, a menos que se indique lo contrario:

1. 797 Aparcamiento B- WOA798728 - (3) Luces exteriores
2. Primaria Asa Messer- WOA801338 - (5) Luces exteriores en el aparcamiento delantero y trasero
3. Primaria Martin Luther King - WOA802802 - Prep K 1 problema de luz exterior que no funciona. 11 de diciembre de 2024
4. Primaria Anthony Carnevale - WOA802559 - (1) Luz exterior en la parte trasera de la escuela- adyacente al # 10
5. Primaria Alfred Lima - WOA803148 - Luz exterior delantera
6. Escuela Media Delsesto - WOA805748 - 1 poste de luz exterior situado en el aparcamiento
7. Bilingüe Leviton - WOA756122 - (2) Luces interiores de la cafetería y (2) luces exteriores cerca de la sala de máquinas WOA826936
8. Media Esek Hopkins - WOA828228 - Luz exterior situada en el aparcamiento
9. Secundaria Hope - Iluminación exterior lado personal Entrada WOA. Por favor, proporcione también el precio de la instalación de rieles para 3 lugares (ubicación a determinar)
10. Lillian Feinstein Elementary, Sackett Street. - WOA830047 - (5) luces interiores situadas en la zona quad
11. Zona pública entre Classical High School y Central High School - Iluminación exterior del camino
12. Retirada de las luces exteriores Kizirian Elementary School con instalación en Hope High School (ubicación específica a determinar)

Retirada

- Retirada segura de las luces y cabezales remotos existentes
- Eliminación adecuada de todos los materiales retirados de acuerdo con todas las normativas ambientales aplicables

Instalación

- Cableado específico o recableado
- Tipo de iluminación solicitada - Montaje en brazo o montaje en superficie , 8.000 lm, 200 W vatios de la luminaria, Tipo III, 150 a 400W HID, 4000K

Calendario propuesto

A continuación se presenta el calendario del proceso de selección. Se ha programado una conferencia obligatoria previa a la licitación para este punto, consulte las págs. 1-4. Las respuestas completas deben recibirse antes del lunes 10 de marzo de 2025, a las 14:15 horas, y enviarse a la Secretaría del Ayuntamiento (25 Dorrance Street Providence, RI 02903 Room 311). No se aceptarán envíos por fax ni electrónicos. Tras la adjudicación de la licitación, la Ciudad tendría previsto comenzar las obras en marzo de 2025. Cualquier cambio se publicará mediante un apéndice en la Pág. web oficial del Departamento de Compras de la Ciudad de Providence: <https://www.providenceri.gov/purchasing/openrfpsummary/>. Los respondedores son responsables de comprobar en la Pág. web cualquier cambio programado.

| <u>Eventos</u> | <u>Fecha</u> |
|--|-----------------------|
| Solicitud de propuestas emitida | 10 de febrero de 2025 |
| Conferencia obligatoria previa a la licitación | 19 de febrero de 2025 |



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

| | |
|---|--|
| Plazo de preguntas | Lunes 3 de marzo de 2025, antes de las 2 PM |
| Respuesta final a las preguntas (mediante adenda pública) - No más tarde de | Jueves 6 de marzo de 2025, antes de las 2 PM |
| Vencimiento de las ofertas | Lunes 10 de marzo de 2025, antes de las 2 PM |

Las obras deberán estar sustancialmente terminadas el 30 de junio de 2025 o antes

Criterios de evaluación

Criterios de selección/evaluación

Además del costo, las propuestas se evaluarán con arreglo a los siguientes criterios y sistema de puntuación:

- Experiencia demostrada en el tipo de trabajo requerido.
- Formación profesional, experiencia y conocimientos de los directores y del personal del Licitador. Historial del licitador en la realización de trabajos en otros proyectos similares en el plazo requerido.
- Calidad de los trabajos realizados anteriormente por el Licitador para el Departamento de Escuelas Públicas de Providence, en su caso.
- Las referencias proporcionadas por el Licitador serán revisadas y evaluadas.
- Posible entrevista personal. Si es necesario, en una entrevista de presentación, el Licitador propuesto proporcionará planos específicos para la finalización del proyecto.
La información y los resultados de los proyectos existentes pueden utilizarse para ilustrar el plan propuesto.
- Alto grado de cualificación y experiencia en proyectos similares.
- Conocimiento profundo de las leyes de construcción aplicables en Rhode Island, de los códigos locales de la Ciudad de Providence y de todas las demás leyes, códigos y reglamentos pertinentes relacionados con la finalización satisfactoria del proyecto.
- Experiencia en proyectos similares de construcción de escuelas que incluyan renovaciones rápidas de escuelas, edificios ocupados y proyectos escolares adecuados que puedan relacionarse con este proyecto.
- Historial exitoso de trabajo con arquitectos, contratistas, Subcontratistas, consultores, funcionarios escolares, funcionarios municipales, funcionarios estatales y miembros del comité en nombre del Propietario para proporcionar información relevante
y facilitar las decisiones y acciones de los diversos participantes con el objetivo de avanzar en el progreso del Proyecto de manera oportuna.
- Capacidad para comprometer los recursos necesarios para completar los servicios descritos en esta RFP y la capacidad de mantener ese compromiso durante toda la duración del proyecto.

A. Carga de trabajo y tamaño de la empresa principal (Máximo 20 puntos)

B. Cualificaciones primarias (máximo 20 puntos)



Revisado:

JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

- C. Otras consideraciones (máximo 10 puntos)
- D. Experiencia general del equipo (máximo 20 puntos)
- E. Precio de la oferta (máximo 30 puntos)

Aceptación/rechazo de la propuesta

La Ciudad de Providence se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las propuestas. La Ciudad se reserva el derecho de negociar con cualquier Proveedor si se considera que tal acción es en el mejor interés de la Ciudad.



Revisado:

JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Formulario de reconocimiento del apéndice

RFP # 48361

Asegurar el vestíbulo para las escuelas Young Woods y Reservoir y luces exteriores en las escuelas públicas de Providence

El licitador ha examinado y estudiado cuidadosamente las Especificaciones y los siguientes Anexos, cuya recepción se reconoce por la presente:

| Anexo n.º | | Fecha | | Reconocimiento | <i>Inicial</i> |
|-----------|--|-------|--|----------------|----------------|
| Anexo n.º | | Fecha | | Reconocimiento | <i>Inicial</i> |
| Anexo n.º | | Fecha | | Reconocimiento | <i>Inicial</i> |
| Anexo n.º | | Fecha | | Reconocimiento | <i>Inicial</i> |
| | | | | | |
| | | | | | |

Los licitadores deberán acusar recibo de cualquier adenda emitida. Las presentaciones que no acusen recibo del oferente de cualquier apéndice darían lugar al rechazo de la presentación si el apéndice contuviera información que cambiara sustancialmente los requisitos del Propietario.



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

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 ningún 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.
La Ciudad no se someterá a ninguna limitación contractual de responsabilidad. La Ciudad dispondrá del



tiempo permitido dentro de la ley de prescripción aplicable, y no menos, para interponer o hacer valer cualquier y todas las causas de acción, pleitos, reclamaciones o demandas que la Ciudad pueda tener derivadas de, en conexión con, o resultantes de la realización del trabajo previsto en el Acuerdo, y en ningún caso la Ciudad acepta limitar su responsabilidad al precio del Acuerdo o a cualquier otro límite monetario.

10. 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 ha visto sustancialmente afectada de cualquier manera, incluyendo, pero sin limitarse a, la pérdida de la cobertura del seguro, la caducidad de una fianza, si es necesario, la declaración de quiebra o el nombramiento de un síndico.

En caso de 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.