

## **Nota Importante para los aplicantes:**

Este documento proporciona una traducción al español del original en inglés únicamente con fines informativos para personas interesadas.

Las personas interesadas en aplicar para esta licitación **deberán** de descargar la licitación original en inglés y completar todos los requisitos y formas en inglés.

## **Important Note for Applicants:**

This document provides a Spanish translation from the original in English with the sole purpose of informing interested applicants.

Interested applicants **must** download the original solicitation in English and complete all requisites and forms in English.



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

# **SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**Descripción del artículo: OPERACIÓN/ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO DEL KIOSCO EN EL PARQUE BILTMORE – ARRENDAMIENTO DE (3) AÑOS CON UNA OPCIÓN DE (3) AÑOS**

**N.º de adquisición/MinuteTraq: 48463**

**Fecha de apertura: 24 de marzo de 2025**

**Departamento emisor: Parques**

## **PREGUNTAS**

- Todas las preguntas relacionadas con el proceso, cómo completar los formularios y cómo presentar la solicitud (páginas 1 a 8) se deben dirigir al Departamento de Adquisiciones.
  - Correo electrónico: [purchasing@providenceri.gov](mailto:purchasing@providenceri.gov)
    - Use el asunto “**Solicitation Question**” (Pregunta sobre la solicitud).
- Todas las preguntas relacionadas con el Minority and Women’s Business Enterprise Program (Programa de Iniciativas Empresariales de Mujeres y Minorías) y los formularios correspondientes (páginas 10 y 11) se deben enviar a la directora de Extensión de MBE/WBE (empresas de minorías y empresas de mujeres) de la Ciudad de Providence, Grace Diaz.
  - Correo electrónico: [gdiaz@providenceri.gov](mailto:gdiaz@providenceri.gov)
    - Use el asunto “**MBE WBE Forms**” (Formularios MBE y WBE).
- Todas las preguntas relacionadas con las especificaciones establecidas (a partir de la página 14) se deben dirigir al experto en la materia del departamento emisor:
  - Nombre: Brant Gawrys
  - Cargo: Gerente de City Center
  - Dirección de correo electrónico: [Bbgwarys@providenceri.gov](mailto:Bbgwarys@providenceri.gov)

## **Conferencia previa a la presentación**

No habrá conferencia obligatoria previa a la presentación

Fecha de conferencia previa a la presentación: 10 de marzo de 2025 Hora: 9:00 a. m.

Otra información: **Parque Biltmore, 2 Kennedy Plaza, Providence, RI**

**Plazo para el envío de preguntas:** 13 de marzo de 2025

## INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN

**Fecha de la reunión: 24 de marzo de 2025**

Las ofertas de licitación se deberán presentar antes de las **2:15 p. m.** de la fecha de reunión indicada anteriormente en el **Departamento de la Secretaría Municipal. Sala 311 del Ayuntamiento. 25 Dorrance Street, Providence.** A las 2:15 p. m., todas las ofertas se presentarán públicamente y se leerán durante la Reunión de la Junta de Contratos y Suministro (Board of Contracts and Supply) que se realizará en la sala de conferencias 305 ubicada en el 3.<sup>er</sup> piso del Ayuntamiento.

- Los licitantes deberán presentar **2 copias** de su oferta de licitación en sobres o paquetes sellados con una etiqueta que contenga la **descripción del artículo** indicada y el **nombre del departamento municipal con el que están relacionadas la solicitud y la oferta de licitación.** El sobre, además, **deberá incluir el nombre y la dirección de la empresa.** (En la página 1).
  -
- Si el departamento lo solicita, incluya el cheque y la garantía de licitación de la oferta original en uno de los sobres.
- Todas las comunicaciones que se envíen a la Junta de Contratos y Suministro que no constituyan ofertas de licitaciones selladas (por ejemplo, información o muestras de productos) deben incluir la leyenda “**NOT A BID**” (no es una oferta de licitación) en el sobre o envoltorio.
- Use solo las versiones de los formularios y plantillas que se incluyen en esta solicitud. Si tiene una versión antigua de un formulario, no la recicle para utilizarla en esta oferta de licitación.
- El sobre de la oferta de licitación y la información relativa a dicha oferta deberán dirigirse a la siguiente dirección:

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

**\*\* TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE: Esta oferta podría incluir detalles relacionados con información que debe proporcionar (como prueba de licencias) al departamento emisor antes de la formalización de una adjudicación.**

**NO se solicita la presentación de esta información en su oferta de licitación inicial.**

**Todas las ofertas de licitación que se presentan ante la Secretaría Municipal se convierten en información de dominio público. No seguir las instrucciones podría provocar que cierta información considerada privada se publique en el Portal de Sesiones Abiertas de la Ciudad y se ponga a disposición del público al convertirse en información de dominio público. La Ciudad ha hecho un esfuerzo deliberado para evitar la publicación de información sensible en su Portal de Sesiones Abiertas de la Ciudad al solicitar que tal información sensible se envíe al departamento emisor solo a pedido de este.**

## LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PAQUETE DE LA OFERTA DE LICITACIÓN

Los formularios digitales están disponibles en la oficina del Departamento de Adquisiciones de la Ciudad de Providence o en línea:

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

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

- **Formulario de oferta de licitación 1:** Formulario a completar por el licitante como portada/ 1.<sup>a</sup> página (*consulte la página 6 de este documento*)
- **Formulario de oferta de licitación 2:** Certificación del licitante como 2.<sup>a</sup> página (*consulte la página 7 de este documento*)
- **Formulario de oferta de licitación 3:** Certificado relativo a la información de dominio público (*consulte la página 8 de este documento*)
- **Formulario de oferta de licitación 4:** Declaración jurada de proveedor municipal (*consulte las páginas 9 y 10 de este documento*)
- **Formularios del Programa de Iniciativas Empresariales de Mujeres y Minorías:** según la categoría del licitante. *Consulte los formularios y las instrucciones que se adjuntan (páginas 10-11) o la información del siguiente sitio: <https://www.providenceri.gov/purchasing/minority-women-owned-business-mbewbe-procurement-program/>*
  - \* **Tenga en cuenta lo siguiente:** Los formularios de MBE/WBE deben completarse para CADA oferta de licitación presentada y deben incluir **TODAS** las firmas requeridas. Aquellos formularios que no contengan todas las firmas requeridas se considerarán **incompletos**.
- **Formulario complementario de oferta de licitación:** respuesta formal a las especificaciones detalladas en esta Solicitud de propuestas (RFP), incluida la información de precios y otros detalles relacionados con los bienes o servicios que se proporcionarán. Asegúrese de brindar las respuestas en el formato solicitado para garantizar su claridad.
- **Garantía financiera, *si se solicita*** (*tal como se indica en la página 5 de este documento, en la sección “Condiciones de la oferta de licitación”*)

**Todos los documentos indicados anteriormente son OBLIGATORIOS** (a excepción de las garantías financieras, que solo son obligatorias si se especifica en la página 5).

**\*\*\* No cumplir con los plazos indicados, no seguir las instrucciones de presentación específicas o no adjuntar todos los documentos requeridos con todas las firmas correspondientes provocará la descalificación o la imposibilidad de evaluar correctamente las ofertas de licitación.**

## AVISO A PROVEEDORES

1. La Junta de Contratos y Suministro adjudicará el contrato al licitante calificado y responsable con la oferta más baja.
2. Al determinar quién es el licitante responsable con la oferta más baja, no se tendrán en cuenta los descuentos en efectivo basados en condiciones de pago preferenciales.
3. En los casos en los que los precios sean iguales, la Junta de Contratos y Suministro se reservará el derecho de adjudicar el contrato a un solo licitante o de repartir la adjudicación.
4. No se aceptará ninguna propuesta en la que la oferta de licitación se haga en colusión con cualquier otro licitante.
5. Se podrán presentar ofertas de licitación sobre una base de “calidad equivalente”. La Ciudad se reserva el derecho de decidir qué constituye dicha equivalencia. Los licitantes deben indicar la marca o el modelo que están ofreciendo y presentar especificaciones detalladas si la marca no es la solicitada.
6. Si el licitante es una corporación de otro estado, deberá reunir los requisitos o registrarse para realizar negocios en este estado, de conformidad con la Ley de Corporaciones Comerciales (Business Corporation Act) de Rhode Island, sección 7-1.2-1401 y siguientes de las Leyes Generales de Rhode Island (RIGL, Rhode Island General Laws).
7. La Junta de Contratos y Suministro se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta de licitación.
8. Las ofertas de licitación participantes se analizarán de manera presencial en la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Providence inmediatamente después de que haya finalizado la reunión formal de la Junta de Contratos y Suministro durante la que se abrieron o presentaron las ofertas de licitación. Además, las ofertas de licitación se pueden consultar en línea mediante el [Portal de Sesiones Abiertas](#) de la Ciudad.
9. Debido a que la Ciudad de Providence está exenta del pago de impuestos especiales federales y el impuesto de Rhode Island sobre las ventas, los precios cotizados no deberán incluirlos.
10. Si hubiera errores en los precios cotizados, prevalecerá el precio unitario.
11. **NO** se permitirá al contratista: a) ceder ni subcontratar el contrato o b) ceder, ya sea legal o equitativamente, cualquier cantidad de dinero o cualquier reclamación relacionada con este sin el consentimiento previo por escrito del director de Adquisiciones de la Ciudad.
12. Las fechas de entrega se deben incluir en la oferta de licitación. Si no se especifica una fecha de entrega, se asumirá que la entrega de las existencias será inmediata.
13. Por lo general, se exige un certificado de seguro al proveedor seleccionado.
14. En el caso de muchos contratos de construcción, reforma o reparación, regirán las disposiciones de las leyes estatales sobre el pago de las tasas salariales prevalentes ([sección 37-13-1 y siguientes de las RIGL](#)).
15. No se deberán entregar bienes ni comenzar obras sin la orden de compra correspondiente.
16. **Presente 2 copias de la oferta de licitación a la Secretaría Municipal, a menos que la sección de especificaciones de este documento indique lo contrario.**
17. El licitante deberá certificar que no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, nacionalidad, género, identidad o expresión de género, orientación sexual o religión en sus prácticas comerciales y de contratación, y que todos sus empleados están empleados legalmente en virtud de todas las leyes, normas y regulaciones federales, estatales y locales (consulte el Formulario de oferta de licitación 2).

## **CONDICIONES DE LA OFERTA DE LICITACIÓN**

1. Se le pueden requerir garantías financieras al licitante para seleccionarlo para contratos de Bienes o de Construcción y Servicios. Si se marca cualquiera de las dos primeras casillas de verificación a continuación, la garantía indicada **deberá adjuntarse** a la oferta de licitación o esta no será considerada por la Junta de Contratos y Suministro. La tercera casilla de verificación indica que se contactará al licitante responsable con el precio más bajo y se le pedirá que pague una garantía de seriedad para recibir la adjudicación de un contrato.
  - a)  Se debe entregar un cheque certificado por \$ \_\_\_\_\_ a la Secretaría Municipal como garantía de que el licitante firmará y cumplirá con el contrato.
  - b)  Se debe presentar una garantía de seriedad por un monto del **cinco por ciento** (5 %) del precio total propuesto a la Secretaría Municipal como garantía de que el licitante firmará y cumplirá el contrato. El monto de dicha garantía de seriedad será retenido por la Ciudad y esta podrá usarlo en concepto de indemnización en caso de incumplimiento. Toda persona que firme una garantía de licitación como representante legal incluirá, junto con esta, el documento original, una fotocopia o un fax del poder notarial.
  - c)  El licitante presentará una garantía de ejecución y pago mediante una empresa garante adecuada por un monto igual al cien por ciento (100 %) del contrato adjudicado.
  - d)  No es necesaria una garantía financiera para este artículo.
2. Las adjudicaciones se realizarán en un plazo de **noventa (90) días desde la apertura de las ofertas de licitación**. Se considerará que todos los precios de las ofertas de licitación son fijos, a menos que se cumplan los requisitos para lo contrario. No se concederán los pedidos de aumento de precios.
3. La falta de entrega dentro del plazo acordado o el incumplimiento de las especificaciones podría constituir un incumplimiento del contrato de acuerdo con las especificaciones generales. Se acuerda que las entregas o la finalización del proyecto están sujetas a huelgas, cierres patronales, accidentes y casos fortuitos.

### **El siguiente enunciado se aplica únicamente a las CONDICIONES DE OFERTA DE LICITACIÓN PARA BIENES:**

4. No se permitirá el pago por entregas parciales, a menos que esto esté contemplado en contratos marco o a plazo.

### **Los siguientes enunciados se aplican únicamente a las CONDICIONES DE LA OFERTA DE LICITACIÓN PARA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

5. Se aplicará un único cargo por envío en el caso de entregas parciales para contratos marco o a plazo.
6. Antes de comenzar a ejecutar el contrato, el licitante seleccionado deberá certificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Indemnización Laboral de Rhode Island (Worker's Compensation Act), [sección 28-29-1 y siguientes de las RIGL](#). Si está exento del cumplimiento de dichas disposiciones, el licitante seleccionado deberá presentar una declaración jurada por parte de un directivo de la empresa a tal efecto, la cual deberá adjuntarse al contrato firmado.
7. Antes de comenzar la ejecución del contrato, el licitante seleccionado deberá presentar un certificado de seguro de la manera y por el monto que la Ciudad considere satisfactorios.

## **FORMULARIO DE OFERTA DE LICITACIÓN 1: Formulario que debe completar el licitante**

1. Las ofertas de licitación deben cumplir con las especificaciones adjuntas. Toda excepción o modificación se debe incluir y explicar en su totalidad.
2. El licitante debe escribir las respuestas con tinta o mecanografiadas y se deben completar todos los espacios en blanco del formulario de oferta de licitación.
3. Los precios propuestos se deben expresar tanto en **LETRAS** como en **NÚMEROS**. De lo contrario, se podría rechazar la propuesta. **Los contratos que superen el plazo de doce meses deben especificar los costos anuales de cada año.**
4. Las ofertas de licitación deben **INCLUIR EL MONTO TOTAL**, de modo que se indique con claridad el costo final (a menos que se presente una oferta de licitación por precio unitario); sin embargo, **cada artículo debe tener su precio individual**. No se deben agrupar los artículos. Las adjudicaciones se harán sobre la oferta **total** o para **artículos individuales**.
5. Todas las ofertas de licitación **SE DEBEN FIRMAR CON TINTA**.

### **Nombre del licitante (empresa o persona):**

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

Dirección comercial: \_\_\_\_\_

Teléfono de la empresa: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico del contacto: \_\_\_\_\_

Acepta hacer una oferta de licitación por (escriba la "Descripción del artículo" aquí): \_\_\_\_\_

Si la empresa del licitante está en un estado que no sea Rhode Island, debe indicarse el nombre y la información de contacto de un agente local para la notificación de procesos que **se encuentre dentro de Rhode Island**.

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

Nombre de la empresa garante (si corresponde): \_\_\_\_\_

**Monto global del pago total en (3) años:** \_\_\_\_\_

Monto total expresado en letras\*: \_\_\_\_\_

Monto total expresado en números\*: \_\_\_\_\_

*Use páginas adicionales para incluir detalles adicionales sobre la oferta de licitación, si fuera necesario.*

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

\_\_\_\_\_  
Cargo

**FORMULARIO DE OFERTA DE LICITACIÓN 2: Certificación del licitante**

(No discriminación/contratación)

En nombre de \_\_\_\_\_ (empresa o persona licitante),

yo, \_\_\_\_\_ (nombre de la persona que realiza la certificación),

en mi carácter de \_\_\_\_\_ (cargo o “titular”), por la presente, certifico lo siguiente:

1. El licitante no discrimina ilícitamente por motivos de raza, color, origen nacional, género, orientación sexual o religión en sus prácticas comerciales y de contratación.
2. El licitante contrató a todos sus empleados en cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones federales, estatales y locales vigentes.

Al firmar a continuación, certifico que estoy debidamente autorizado por el licitante, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

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

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



**FORMULARIO DE OFERTA DE LICITACIÓN 3: Certificado relativo a la información de dominio público**

En nombre de \_\_\_\_\_ (empresa o persona licitante),  
yo, \_\_\_\_\_ (nombre de la persona que realiza la certificación),  
en mi carácter de \_\_\_\_\_ (cargo o “titular”), por la presente, certifico  
que comprendo lo siguiente:

1. Todas las ofertas de licitación presentadas en respuesta a las solicitudes de propuestas (RFP) y las solicitudes de calificación (RFQ, request for qualification), los documentos que estas contienen y la información incluida en esos documentos se volverán registros públicos cuando los reciba la Secretaría Municipal y los abra en la reunión correspondiente de la Junta de Contratos y Suministro (BOCS).
2. El Departamento de Adquisiciones y el departamento emisor de esta RFP/RFQ han hecho un esfuerzo deliberado para solicitar que la información sensible/personal se remita directamente al departamento emisor y solo mediante solicitud si la verificación de detalles específicos es fundamental para evaluar la oferta de licitación de un proveedor.
3. La información complementaria solicitada puede ser fundamental para evaluar las ofertas de licitación. No proporcionar dicha información puede dar lugar a la descalificación o a la imposibilidad de evaluar adecuadamente las ofertas.
4. Si se incluye información sensible que no se solicitó o si un licitante opta por incluir la información complementaria definida antes de que se la solicite el departamento emisor en el paquete de oferta de licitación presentado ante la Secretaría Municipal, la Ciudad de Providence no tiene la obligación de omitir dichos detalles y no asume ninguna responsabilidad si dicha información se vuelve de dominio público.
5. La Ciudad de Providence sigue un proceso de licitación público y transparente. La información requerida en el paquete de la oferta de licitación puede no presentarse directamente al departamento emisor a discreción del licitante para evitar que se vuelva pública otra información, como las condiciones de precios. Se descalificará a los licitantes que intenten hacer eso.

Al firmar a continuación, certifico que estoy debidamente autorizado por  
el licitante, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

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

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

## **FORMULARIO DE LA OFERTA DE LICITACIÓN 4: Declaración jurada de proveedor municipal**

En virtud de la [sección 21.-28.1 \(e\)](#) de nuestro Código de Ordenanzas, 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 el diez por ciento (10 %) o más de participación social o cinco mil dólares (\$5,000.00) o más de interés de valor en efectivo en la empresa en cualquier momento durante el período contable, d) todos los funcionarios ejecutivos de la entidad comercial, e) cualquier cónyuge o hijo dependiente de alguna persona identificada previamente en los puntos a) a d).

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

De acuerdo con la [sección 36-14-2 de la RIGL](#), "empresa" significa un propietario único, una sociedad, una firma, una corporación, un holding empresarial, una sociedad por acciones, una sindicatura, un fideicomiso o cualquier otra entidad reconocida por la ley mediante la cual se lleve a cabo actividad con o sin fines de lucro.

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

Puesto en la "empresa": \_\_\_\_\_

Nombre de la entidad: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

La cantidad de personas o entidades de su entidad que tienen que presentar informes en virtud de la [sección 21.-28.1 \(e\)](#): \_\_\_\_\_

### **Lea el siguiente párrafo y seleccione una de las opciones:**

Dentro del período de 12 meses que precede a la fecha de esta presentación de oferta de licitación ante la Ciudad de Providence, o con respecto a los contratos que no hayan estado por escrito dentro del período de 12 meses anterior a la fecha de notificación de que el contrato alcanzó el umbral de \$100,000, ¿hizo contribuciones de campaña dentro de un año calendario a las siguientes personas o entidades? (Indique todas las personas o entidades requeridas en virtud de la [sección 21.-28.1 \(e\)](#)).

a. Miembros del Concejo Municipal de Providence  Sí  No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Beneficiarios de las contribuciones:

Fechas de las contribuciones:

Montos de las contribuciones:

b. Candidatos a elección o reelección del Concejo Municipal de Providence  Sí  No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Beneficiarios de las contribuciones:

Fechas de las contribuciones:

Montos de las contribuciones:

c. El alcalde de Providence  Sí  No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Beneficiarios de las contribuciones:

Fechas de las contribuciones:

Montos de las contribuciones:

d. Candidatos a elección o reelección de la Oficina del Alcalde de Providence  Sí  No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Beneficiarios de las contribuciones:

Fechas de las contribuciones:

Montos de las contribuciones:

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

\_\_\_\_\_  
Rol

## Plan de participación en MBE/WBE

Complete formularios por separado para cada subcontratista/proveedor MBE/WBE que se usará en la

|   |                              |                              |  |                            |
|---|------------------------------|------------------------------|--|----------------------------|
| Nombre del licitante:   |                              |                              |  |                            |
| Dirección del licitante:  |                              |                              |  |                            |
| Punto de contacto:  |                              |                              |  |                            |
| Teléfono:   |                              |                              |  |                            |
| Correo electrónico:   |                              |                              |  |                            |
| N.º de adquisición:   |                              |                              |  |                            |
| Nombre del proyecto:  |                              |                              |  |                            |
| ¿Cuál de los siguientes describe su estado comercial en términos de la certificación de empresa de propiedad de minorías o mujeres del estado de Rhode Island? (Marque todas las opciones que correspondan).  | <input type="checkbox"/> MBE | <input type="checkbox"/> WBE | <input type="checkbox"/> Ni MBE ni WBE |                            |
| <p>Este formulario tiene como objetivo captar compromisos entre el contratista/proveedor principal y los subcontratistas y proveedores MBE/WBE, incluida una descripción del trabajo que se realizará y el porcentaje de trabajo presentado al contratista/proveedor principal. Tenga en cuenta que todos los subcontratistas/proveedores MBE/WBE deben tener certificación de la Oficina de Diversidad, Equidad y Oportunidad (Office of Diversity, Equity and Opportunity) al momento de la oferta de licitación. El Directorio de MBE/WBE se puede consultar <a href="#">aquí</a>. Visite la <a href="#">página de MBE/WBE de la Ciudad</a> para obtener información del programa (p. ej., instrucciones y requisitos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las organizaciones sin fines de lucro no tienen la obligación de completar el resto de este formulario.</li> <li>Los proyectos de construcción que no puedan identificar a los subcontratistas antes de la presentación de la oferta de licitación (p. ej., entrega alternativa) deben presentar actualizaciones ante la Oficina de Difusión de MBE/WBE.</li> </ul> |                              |                              |  |                            |
| Nombre del subcontratista o proveedor:  |                              |                              |  |                            |
| Tipo de certificación en 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 realizará el subcontratista o de los materiales que suministrará el proveedor en virtud del alcance del trabajo establecido en la RFP   |                              |                              |  |                            |
| Valor total del contrato (\$):  |                              | Valor del subcontrato (\$):  |  | Tasa de participación (%): |
| Fecha de ejecución prevista:  |                              |                              |  |                            |
| Certifico, bajo pena de perjurio, que los enunciados anteriores son verdaderos y correctos.   |                              |                              |  |                            |
| <b>Firma del contratista/proveedor principal</b>  |                              | <b>Cargo</b>                 |  | <b>Fecha</b>               |
|   |                              |                              |  |                            |
| <b>Firma del subcontratista o proveedor</b>   |                              | <b>Cargo</b>                 |  | <b>Fecha</b>               |
|   |                              |                              |  |                            |

**\* Si no alcanzó el objetivo de participación combinada de MBE/WBE del 20 %, debe presentar un Formulario de solicitud de exención.**

**Formulario de solicitud de exención de MBE/WBE**

Complete este formulario solo si no alcanzó el objetivo de participación de MBE/WBE del 20 %.

Los licitantes principales que estén certificados como MBE o WBE por el estado NO TIENEN LA OBLIGACIÓN de completar este formulario.

Envíe este formulario a la directora de la Oficina de Difusión de MBE/WBE de la Ciudad de Providence, Grace Diaz, a la dirección [gdiaz@providenceri.gov](mailto:gdiaz@providenceri.gov), para que lo revise **antes de presentar la oferta de licitación**. Esta exención solo se aplica a la oferta de licitación actual que está presentando ante la Ciudad de Providence y no se aplica a otras ofertas de licitación que pueda presentar su empresa en el futuro. **En caso de que se necesite una exención, los directores de departamentos de la Ciudad no deben recomendar a un licitante para una adjudicación sino se incluyó este formulario, si está ausente o si no está firmado por la directora de MBE/WBE de la Ciudad de Providence.**

Licitante principal: \_\_\_\_\_ Correo electrónico y teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Nombre y dirección de la empresa: \_\_\_\_\_ Industria: \_\_\_\_\_

Descripción del proyecto/artículo (como figura en la RFP): \_\_\_\_\_

Para recibir una exención, debe indicar las empresas certificadas como MBE o WBE a las que contactó el nombre de la persona principal con la que interactuó y el motivo por el que la empresa MBE/WBE no pudo participar en este proyecto.

| Nombre de la empresa MBE/WBE | Nombre de la persona | Nombre de la empresa | ¿Por qué eligió no trabajar con esta empresa? |
|------------------------------|----------------------|----------------------|---|
|                              |                      |                      |   |
|                              |                      |                      |   |
|                              |                      |                      |   |
|                              |                      |                      |   |
|                              |                      |                      |   |
|                              |                      |                      |   |

Reconozco que el objetivo de la Ciudad de Providence es alcanzar una participación combinada de empresas MBE/WBE del 20 % del valor total de la oferta de licitación. Estoy solicitando una exención del \_\_\_\_\_ % de participación de MBE/WBE (20 % menos el valor del **casillero F** en el Formulario de divulgación de subcontratistas). Si se identifica una oportunidad de subcontratar a una empresa para cualquier tarea asociada con el cumplimiento de este contrato, se hará un esfuerzo de buena fe para seleccionar como colaboradoras a empresas con certificación MBE/WBE.

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

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

\_\_\_\_\_  
Fecha de firma

\_\_\_\_\_  
Firma de la directora de la Oficina de Difusión de MBE/WBE de la Ciudad de Providence o representante debidamente autorizado

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de imprenta de la directora de la Oficina de Difusión de MBE/WBE de la Ciudad de Providence

\_\_\_\_\_  
Fecha de firma

## **PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN**

### **REQUISITOS DE USO DE APRENDICES (proyectos de construcción con un valor de \$100,000 o más).**

Se llama la atención de los posibles licitantes al hecho de que este proyecto se licitará y se ejecutará de conformidad con el Código de Ordenanzas de la Ciudad de Providence, capítulo 21, artículo II, [sección 21-28.1](#) c(1) y (2) en relación con el uso de aprendices en el contrato. Esta ordenanza establece el requisito de usar aprendices para no menos del 15 % del total de horas trabajadas. La Ciudad podrá reducir este porcentaje solo si determina por escrito que no es posible cumplir con este requisito o que hacerlo crearía un costo excesivo e injustificado para el proyecto. También se llama la atención de los posibles solicitantes al hecho de que la notificación de los esfuerzos realizados y del progreso hacia el cumplimiento de los requisitos de esta ordenanza es una condición para el pago. La notificación de los esfuerzos de cumplimiento se podrá enviar junto con cualquier solicitud de pago del contrato en un formato que será determinado por la Ciudad. Esta demostración de cumplimiento a través de dichas notificaciones será una condición para el procesamiento de las solicitudes de pago. Una vez que el contrato se adjudique al licitante seleccionado, se programará una reunión obligatoria para revisar los requisitos del proyecto en relación con los requisitos de uso de aprendices, así como los procesos y protocolos a través de los cuales se alcanzarán estos objetivos. En esta reunión, se proporcionarán, analizarán y acordarán los formularios y los procedimientos específicos para la documentación y el cumplimiento de estos requisitos por parte del licitante seleccionado para la ejecución del contrato.

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

Se llama la atención de los posibles licitantes al hecho de que este proyecto se licitará y se ejecutará de conformidad con el Código de Ordenanzas de la Ciudad de Providence, [capítulo 21, artículo III 1/2 Acuerdos de primera fuente](#), secciones 21-91 a 21-96. Esta ordenanza establece los requisitos de contratación de residentes de Providence para que trabajen en este proyecto. La Ciudad podrá eximir al licitante de este requisito solo si determina por escrito que no hay residentes de Providence cualificados para el proyecto, en virtud de la sección 21-94(e). Se llama la atención de los posibles solicitantes al hecho de que la notificación de los esfuerzos realizados y del progreso hacia el cumplimiento de los requisitos de esta ordenanza es una condición para el pago. La notificación de los esfuerzos de cumplimiento se podrá enviar junto con cualquier solicitud de pago del contrato en un formato que será determinado por la Ciudad. Esta demostración de cumplimiento a través de dichas notificaciones será una condición para el procesamiento de las solicitudes de pago. Una vez que el contrato se adjudique al licitante seleccionado, se programará una reunión obligatoria para revisar los requisitos del proyecto en relación con los Acuerdos de primera fuente, así como los procesos y protocolos a través de los cuales se alcanzarán estos objetivos. En esta reunión se proporcionarán, analizarán y acordarán los formularios y los procedimientos específicos para la documentación y el cumplimiento de estos requisitos por parte del licitante seleccionado para la ejecución del contrato.



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

**FORMULARIO COMPLEMENTARIO DE OFERTA DE LICITACIÓN**

A quien corresponda:

1. La persona o las personas que suscriben, habiéndose familiarizado con la licitación de **OPERACIÓN/ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO DEL KIOSCO EN EL PARQUE BILTMORE – ARRENDAMIENTO DE (3) AÑOS CON UNA OPCIÓN DE (3) AÑOS** que incide en el costo del trabajo y con los documentos del contrato (entre los que se incluyen la Invitación a licitación, las Instrucciones para licitantes, el Formulario de garantía de seriedad de la oferta de licitación, el Formulario de acuerdos, el formulario de Declaración jurada de no colusión, los Apéndices, de haberlos, los planos, las especificaciones técnicas, el formulario de Fianza de garantía) preparados por el Departamento de Parques de Providence y registrados en la oficina de la Secretaría Municipal en el 3.º piso del Ayuntamiento de Providence, RI 02903, por el presente propone proporcionar toda la supervisión, el personal técnico, la mano de obra, los materiales, la maquinaria, las herramientas, los equipos y los servicios, incluidos los servicios públicos y de transporte, como así también ejecutar todo otro trabajo requerido para la **OPERACIÓN/ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO DEL KIOSCO EN EL PARQUE BILTMORE – ARRENDAMIENTO DE (3) AÑOS CON UNA OPCIÓN DE (3) AÑOS** y cualquier otro trabajo requerido y secundario, de manera completa, todo de conformidad con los documentos mencionados anteriormente y por los precios unitarios de trabajo vigentes para los siguientes artículos y cantidades.

2. Al presentar esta oferta de licitación, el licitante entiende que el Departamento de Parques de Providence se reserva el derecho de rechazar cualquier oferta de licitación. Si se envía por correo, telégrafo o en persona una notificación por escrito de aceptación de esta oferta de licitación a quien suscribe dentro de un plazo de (90) días tras su apertura, o en cualquier momento en forma posterior pero antes de que se retire esta oferta de licitación, la persona que suscribe acepta celebrar y entregar un Acuerdo en el formato indicado y proporcionar la garantía requerida dentro de un plazo de (10) días después de que se le presente el Acuerdo para su firma

adjunto, de conformidad con las instrucciones para los licitantes.

3. Se adjunta al presente una declaración jurada como prueba de que no ha habido colusión entre la persona que suscribe y cualquier otra persona con respecto a esta oferta de licitación o a cualquier otra oferta para el contratista para quien se presenta esta oferta de licitación. También se adjunta una Declaración de las cualificaciones del licitante.

4. Los precios unitarios de aplicación están comprendidos en el Acuerdo (establecidos como resultado de una oferta de licitación basada en precios unitarios o a través de un programa complementario de precios unitarios). La Ciudad de Providence podrá ordenar al contratista que proceda con los cambios deseados en el trabajo, el valor de los cuales se determinará según las cantidades medidas involucradas y los precios unitarios de aplicación especificados en el contrato.

5. La Ciudad de Providence se reserva el derecho a elegir al licitante responsable con el precio más bajo sobre la base de experiencias pasadas con la Ciudad o de recomendaciones de las agencias municipales o estatales que tienen un interés en esta adquisición. La Ciudad se reserva el derecho de adjudicar el proyecto a quien sea el licitante más adecuado para el beneficio de la Ciudad de Providence.



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

**CERTIFICACIÓN DE INSTALACIONES NO SEGREGADAS**

El licitante certifica que no mantiene ni proporciona para sus empleados instalaciones segregadas en ninguno de sus establecimientos y que no permite que sus empleados presten servicio en ningún lugar bajo su control en el que se mantengan instalaciones segregadas. El licitante acepta que cualquier incumplimiento de esta certificación constituirá una violación de la Cláusula de Igualdad de Oportunidades de cualquier contrato que resulte de la aceptación de esta oferta de licitación. En el marco de esta certificación, el término “instalaciones segregadas” hace referencia a salas de espera, áreas de trabajo, baños y lavabos, restaurantes y otras áreas para comer, relojes registradores, vestuarios y otras áreas de almacenamiento o vestidores, estacionamientos, bebederos, áreas de recreación o entretenimiento, medios de transporte e instalaciones de alojamiento que se proporcionen para los empleados y que estén segregadas por orden explícita o que estén segregadas en la práctica, por motivos de raza, color, religión o nacionalidad, ya sea por hábito, costumbre local u otra razón. El licitante acuerda que (excepto en los casos en los que haya obtenido una certificación idéntica de los subcontratistas propuestos para períodos específicos) obtendrá una certificación idéntica de cualquier subcontratista propuesto en forma previa a la adjudicación de los subcontratos que superen los \$10,000.00 y que no estén exentos del cumplimiento de las disposiciones de la Cláusula de Igualdad de Oportunidades. También acepta que conservará dichas certificaciones en sus registros.

**NOTA: La sanción por hacer declaraciones falsas en las ofertas está contemplada en la sección 1001 del título 18 del Código de los Estados Unidos (U.S.C.).**

FECHA \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nombre y dirección oficial del licitante:

Nombre del representante autorizado (contacto):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Por medio de: \_\_\_\_\_  
(Firma)  
Cargo \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

El licitante deberá indicar, en el espacio proporcionado, la fecha de inicio del proyecto más temprana posible:

de 20

**APÉNDICES: La persona que suscribe acusa recibo de los siguientes apéndices, de haberlos, y ha incluido las disposiciones de estos en esta oferta de licitación (de haberlas).**

| <u>Apéndice n.º:</u> | <u>Fecha</u>  | <u>Apéndice n.º:</u> | <u>Fecha</u>  |
|----------------------|---------------|----------------------|---------------|
| _____                | _____ de 20__ | _____                | _____ de 20__ |
| _____                | _____ de 20__ | _____                | _____ de 20__ |

**Subcontratistas (de haberlos):**

Nombre: \_\_\_\_\_ Alcance del trabajo: \_\_\_\_\_ MBE / WBE

Nombre: \_\_\_\_\_ Alcance del trabajo: \_\_\_\_\_ MBE / WBE

Nombre: \_\_\_\_\_ Alcance del trabajo: \_\_\_\_\_ MBE / WBE



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

**ESPECIFICACIONES DEL PAQUETE DE LA OFERTA DE LICITACIÓN**

**Descripción del proyecto:**

**OPERACIÓN/ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO DEL KIOSCO EN EL PARQUE BILTMORE – ARRENDAMIENTO DE (3) AÑOS CON UNA OPCIÓN DE (3) AÑOS**

**OFERTA DE LICITACIÓN BASE:** el alcance del trabajo de la oferta de licitación base para este proyecto incluirá, sin limitarse a ello, los pagos totales de arrendamiento para el plazo completo de (3) años (del 1 de junio de 2025 hasta el 31 de mayo de 2028).

**OFERTAS ALTERNATIVAS:** incluyen los pagos totales de arrendamiento para el plazo adicional de (3) años (del 1 de junio de 2028 al 31 de mayo de 2031).

Además de indicar el total de la oferta de licitación base, el licitante deberá indicar los precios unitarios para las obras asociadas que se incluyan dentro de cada artículo de licitación, los cuales representan los artículos de trabajo incluidos en el total de la oferta de licitación base. Los precios unitarios se cotizan para computar ajustes a la oferta de licitación base antes de la adjudicación del contrato, como así también durante el transcurso de las obras de construcción, sobre la base de cualquier obra adicional que la Ciudad ordene o del trabajo que sea contramandado, reducido u omitido por la Ciudad a los fines de ajustarse al presupuesto del proyecto.

Los artículos de la oferta de licitación base y los precios unitarios deben reflejar precios completos que se agregarán o deducirán de acuerdo con las cantidades de trabajo involucradas, para cada artículo determinado en la unidad indicada.

**Pagos anuales de arrendamiento que se harán en (12) pagos mensuales, los cuales sumarán un monto global total para el año:**

Pagos de arrendamiento del 1 de junio de 2025 al 31 de mayo de 2026 – (12) meses – Primer año \$ \_\_\_\_\_/año

Pagos de arrendamiento del 1 de junio de 2026 al 31 de mayo de 2027 – (12) meses – Segundo año \$ \_\_\_\_\_/año

Pagos de arrendamiento del 1 de junio de 2027 al 31 de mayo de 2028 – (12) meses – Tercer año \$ \_\_\_\_\_/año

**Total de la oferta de licitación base (suma de los pagos de arrendamiento anuales del primer período de [3] años):**

\_\_\_\_\_ dólares

**(\$ \_\_\_\_\_), TOTAL DE LA OFERTA DE LICITACIÓN BASE PARA EL PERÍODO DE (3) AÑOS**

**Oferta alternativa n.º 1 – Opción adicional de (3) años:**

**Pagos anuales de arrendamiento que se harán en (12) pagos mensuales, los cuales sumarán un monto global total para el año:**

Pagos de arrendamiento del 1 de junio de 2028 al 31 de mayo de 2029 – (12) meses – Cuarto año \$ \_\_\_\_\_/año

Pagos de arrendamiento del 1 de junio de 2029 al 31 de mayo de 2030 – (12) meses – Quinto año \$ \_\_\_\_\_/año

Pagos de arrendamiento del 1 de junio de 2030 al 31 de mayo de 2031 – (12) meses – Sexto año \$ \_\_\_\_\_/año

**Total de la opción adicional de (3) años (suma de los pagos de arrendamiento anuales del segundo período de [3] años):**

\_\_\_\_\_ dólares

**(\$ \_\_\_\_\_), OFERTA ALTERNATIVA - TOTAL PARA EL PERÍODO DE LA OPCIÓN ADICIONAL DE (3) AÑOS**



### **INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE DEBE PRESENTAR JUNTO CON LA OFERTA DE LICITACIÓN:**

- Cualificaciones para realizar el trabajo. Consulte el formulario a continuación para conocer la información requerida.
- Apéndices (si corresponde). Deben indicarse en el Formulario de oferta de licitación (página 14).
- Información de los productos para los artículos presentados como "equivalentes" a los materiales especificados.

### **DISPOSICIONES DE ESTE PROYECTO:**

- Cuando la Junta de Contratos realice la adjudicación, la Ciudad emitirá un contrato que deberá celebrarse entre la Ciudad y el proveedor que incorporará las especificaciones de la oferta de licitación. Todas las cláusulas de las especificaciones son vinculantes.
- El proveedor deberá obtener cualquier permiso que sea requerido por la Ciudad de Providence o por el estado de Rhode Island. Pueden eximirse las tarifas de permiso de la Ciudad de Providence. Debe pagarse la tarifa de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA, Americans with Disabilities Act) del estado.
- Rige la Ley Davis Bacon (proyectos del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano [HUD]). Las horas trabajadas en el sitio deberán remunerarse a las tasas salariales prevalentes. Durante el proyecto se realizarán entrevistas en el sitio. A los empleados se les deberán informar las tasas salariales prevalentes antes de comenzar el trabajo en el sitio.
- Se deben presentar nóminas certificadas junto con las solicitudes de pago que deberán incluir el Formulario de utilización mensual.
- Las garantías de cumplimiento y pago (si se requirieran) deberán presentarse en un plazo de 10 días desde la adjudicación o se perderá la garantía de seriedad de la oferta de licitación.
- Se debe presentar ante la Ciudad un certificado de seguro dentro de un plazo de 10 días desde la adjudicación.
- Se debe presentar una copia de la licencia del contratista del proveedor dentro de un plazo de 10 días desde la adjudicación.
- Todo el personal que esté en el sitio debe tener licencia (si corresponde) y deberá tener comprobante de todas las licencias exigidas por el estado de Rhode Island para realizar el trabajo solicitado.
- Las solicitudes de pago deben presentarse en documentos de facturación aprobados por el Instituto Estadounidense de Arquitectos (AIA, American Institute of Architects). De ser necesario, la Ciudad los proporcionará.
- Todos los subcontratistas deben aparecer en el Formulario de oferta de licitación. Se aplican todos los requisitos de seguro y nómina de pagos.
  - El contratista general debe ser el titular del certificado de seguro y la Ciudad será designada como "asegurado adicional" respecto del seguro de responsabilidad civil.
- Se debe proporcionar un registro de presentación dentro de un plazo de 10 días desde la adjudicación.

### **DOCUMENTOS DE CIERRE:**

- Antes del pago final, el proveedor deberá proporcionar lo siguiente:
  - Copias de los permisos autorizados y aprobados (si corresponde).
  - Los manuales de operación y las garantías deben transferirse o entregarse.
  - Deben enviarse completos y finalizados los planos conforme a obra para su aprobación.
  - Se debe proporcionar capacitación al personal de la Ciudad (si corresponde).
  - Certificación del representante de los fabricantes (si corresponde).

### **CUALIFICACIONES:**

Se evaluarán los requisitos en función de experiencia en proyectos similares respecto de lo siguiente:

- a. Ejecución y finalización de al menos 3 proyectos similares en los últimos cinco años.
- b. Tamaño y valor monetario de los proyectos similares completados.
- c. Ejecución del contratista de proyectos similares (se comprobarán las referencias).
- d. Experiencia relevante de las personas asignadas al proyecto.

Todas las preguntas que surjan en relación con este paquete de oferta de licitación deberán enviarse por correo electrónico al Departamento de Adquisiciones ([purchasing@providenceri.gov](mailto:purchasing@providenceri.gov)) y a Brant Gawrys, gerente de City Center, ([Bgawrys@providenceri.gov](mailto:Bgawrys@providenceri.gov)) a más tardar cinco (5) días hábiles antes de la fecha de apertura de las ofertas de licitación.

## **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Si el departamento emisor de esta RFP determina que la oferta de licitación de su empresa es la que más se ajusta a sus necesidades, se le pedirá que presente un comprobante de lo siguiente antes de formalizar la adjudicación.

Si no se presentan los elementos indicados a pedido del departamento, esto podría provocar la descalificación de su oferta de licitación.

***NO se solicita que proporcione esta información en su oferta de licitación inicial que presentará ante la oficina de la Secretaría Municipal previamente a la “fecha de apertura”, que se indica en la página 1. Esta lista solo funciona como una lista de elementos que su empresa debe estar preparada para proporcionar si se le solicita.***

**Todas las ofertas de licitación que se presentan ante la Secretaría Municipal se convierten en información de dominio público. No seguir las instrucciones podría provocar que cierta información considerada privada se publique en el Portal de Sesiones Abiertas de la Ciudad y se ponga a disposición del público al convertirse en información de dominio público.**

**Debe estar en condiciones de proporcionar lo siguiente:**

- Se solicitará el número de identificación fiscal de la empresa luego de que la Junta de Contratos y Suministro apruebe la adjudicación.
- Comprobante de seguro.



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

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

1. Los términos "usted" y "su" aquí presentes se refieren a la persona o entidad que es parte en el acuerdo con la Ciudad de Providence ("la Ciudad") y a los empleados, funcionarios y agentes de dicha persona.
2. La Solicitud de propuestas ("RFP") y estos Términos y condiciones estándar, en conjunto, constituyen el acuerdo total de las partes (el "Acuerdo") respecto de todas y cada una de las cuestiones. Al presentar una propuesta de oferta de licitación o una respuesta a la RFP de la Ciudad, usted acepta estos Términos y condiciones estándar y reconoce que reemplazan cualquier disposición contraria que se establezca en la oferta de licitación o en cualquier otro documento de términos y condiciones que se incluya en una oferta de licitación o respuesta o que esté vinculado a esta. Cualquier cambio que se desee realizar en los Términos y condiciones del Acuerdo o en el alcance del trabajo en virtud de este solo se podrá realizar por escrito y con firma de todas las partes.
3. Usted es un contratista independiente y este Acuerdo no lo convierte en empleado ni agente de la Ciudad, ni le da derecho a recibir beneficios complementarios, indemnización laboral, compromisos de pensión, beneficios jubilatorios ni ningún otro tipo de beneficios de empleo.  
La Ciudad no le deducirá ningún monto en concepto de impuestos a las ganancias federales o estatales, seguro social o retenciones por Medicare, ni ningún otro impuesto que deba deducir un empleador. Cumplir con estas obligaciones es su exclusiva responsabilidad, tanto consigo mismo como con sus empleados y agentes.
4. No podrá ceder sus derechos y obligaciones en virtud de este Acuerdo sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad. La Ciudad podrá anular, si así lo decidiera, cualquier cesión que se realice sin el consentimiento previo por escrito de esta. La Ciudad se reserva el derecho de rechazar cualquier cesión a su exclusivo y absoluto criterio.
5. Las facturas que se envíen a la Ciudad serán pagaderas sesenta (60) días después de la fecha en que la Ciudad las haya recibido. Las facturas deberán incluir toda la documentación de respaldo necesaria para demostrar que se completaron las obras facturadas. La Ciudad podrá solicitar cualquier otra documentación razonable como respaldo de la información de la factura. El plazo para el pago no comenzará y las facturas no se procesarán para su pago hasta que usted presente documentación de respaldo que sea razonablemente suficiente. La Ciudad no estará obligada bajo ninguna circunstancia a pagarle intereses por una factura o pago que se adeude y usted no tendrá ningún derecho a recibirlos. La Ciudad no estará obligada bajo ninguna circunstancia a pagar ningún costo asociado con su cobro de una factura pendiente.
6. En el caso de los contratos de construcción, reforma o reparación, regirán las disposiciones de las leyes estatales de trabajo vigentes relativas al pago de las tasas salariales prevalentes (sección 37-13-1 y siguientes de las RIGL, según enmiendas) y la Ordenanza de Primera Fuente de la Ciudad (Código de Ordenanzas de Providence, sección 21-91 y siguientes, según enmiendas).
7. Respecto de cualquier problema, reclamo o controversia que pudiera surgir en virtud del presente Acuerdo, la Ciudad no tendrá la obligación de someterse a una resolución de disputas o arbitraje obligatorio/vinculante. Nada impide que las partes acuerden mutuamente resolver cualquier disputa mediante el uso de mediación o arbitraje no vinculante.
8. En la medida que lo permita la ley, usted deberá indemnizar, defender y eximir de toda responsabilidad a la Ciudad, a sus empleados, funcionarios, agentes y representantes en el caso de cualquier reclamo, daño, pérdida, acusación, demanda, acción, causa de acción, proceso judicial, obligación, multa, sanción, resolución, deuda, costo y gasto (lo cual incluye, sin limitarse a esto, los honorarios legales) de cualquier naturaleza que surja de la ejecución de las obras contempladas en el Acuerdo, se relacione con estas o sea resultado de estas.
9. Deberá mantener durante la totalidad del plazo de este Acuerdo la cobertura de seguro que se exige en la RFP o, si no se exigiera ninguna en la RFP, deberá mantener la cobertura de seguro que se considere comercialmente razonable en su sector. Además, usted acuerda designar a la Ciudad como asegurado adicional en su póliza de responsabilidad civil general y en cualquier otra póliza global que posea.
10. La Ciudad no estará sujeta a ninguna limitación contractual en relación con la responsabilidad. La Ciudad dispondrá del tiempo permitido por el régimen de prescripción aplicable (y nunca un tiempo menor), para presentar o hacer valer cualquier causa de acción, proceso judicial, reclamo o demanda que tenga la Ciudad en relación con la ejecución de las obras contempladas en el Acuerdo o como resultado de estas. La Ciudad no acuerda en ningún caso limitar la responsabilidad que a usted le corresponde al precio del Acuerdo o a cualquier otro límite monetario.
11. La Ciudad podrá poner fin a este Acuerdo enviándole a usted un aviso por escrito con cinco (5) días de anticipación si usted no cumple cualquiera de los términos y condiciones de este Acuerdo o si la Ciudad considera que su capacidad para cumplir con los términos y condiciones de este Acuerdo se ha visto materialmente afectada de cualquier manera, lo cual incluye, sin limitarse a ello, la pérdida de la cobertura del seguro, el vencimiento de una fianza de garantía que sea requerida, la declaración de quiebra o la designación de un síndico. En caso de que la Ciudad ponga fin al Acuerdo, usted tendrá derecho a recibir una compensación justa y equitativa por cualquier trabajo satisfactorio que haya completado y por los gastos en los que haya incurrido hasta la fecha de extinción del Acuerdo.
12. Se considerará que el aviso por escrito aquí mencionado se ha cumplimentado debidamente si se ha entregado de manera presencial a la



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

persona o miembro de la empresa o entidad, o a un funcionario de la entidad a la cual iba dirigido, o si se ha entregado o enviado por correo registrado o certificado al último domicilio comercial conocido por la parte emisora del aviso.

13. Bajo ninguna circunstancia, se renovará o extenderá automáticamente el Acuerdo si no se hace mediante un documento escrito firmado por todas las partes.
14. Usted reconoce que los productos generados mediante la ejecución del Acuerdo o resultantes de esta son de exclusiva propiedad de la Ciudad y usted no los podrá usar sin autorización explícita por escrito de la Ciudad.
15. En el caso de cualquier Acuerdo que implique el intercambio o la divulgación de datos potencialmente confidenciales o de información personal, usted cumplirá con todas las leyes o regulaciones estatales o federales aplicables a la información confidencial o personal que reciba de la Ciudad, incluida, sin limitarse a esta, la Ley de Protección contra el Robo de Identidad de Rhode Island, Leyes Generales de R.I., sección 11-49.3-1 de las RIGL, durante la totalidad del plazo del Acuerdo. Usted implementará y mantendrá medidas adecuadas de seguridad física, técnica y administrativa para la protección de la información confidencial o personal y para evitar el acceso a esta, su uso o su divulgación. En caso de que se vulnerara la seguridad de dicha información, usted se lo informará a la Ciudad de manera inmediata. La demora en notificar esto nunca deberá ser mayor a veinticuatro (24) horas después de descubierta la vulneración.
16. El Acuerdo está regido por las leyes del estado de Rhode Island. Usted se somete expresamente al Acuerdo y acepta que cualquier acción que surja de este, que se relacione con este o que sea resultado de la ejecución del Acuerdo o de la relación entre las partes ocurrirá únicamente dentro de la jurisdicción del estado de Rhode Island o del tribunal federal ubicado en Rhode Island.
17. La omisión de la Ciudad de requerir la ejecución de cualquier cláusula no afectará el derecho de la Ciudad de exigir su ejecución en cualquier momento posterior, y la exención de cualquier incumplimiento o violación de este Acuerdo no constituirá una exención de cualquier incumplimiento o violación ni una exención de la disposición en sí.
18. Si cualquier término o cláusula de este Acuerdo, o la aplicación de estos a cualquier persona o circunstancia fuera, en cualquier medida, inválido o inaplicable, el resto del Acuerdo no se verá afectado, y cada término y cláusula será válido y aplicable en la mayor medida que lo permita la ley.



## JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

### Convocatoria a licitación

#### Objetivo

El Departamento de Parques de la Ciudad de Providence ("el Departamento de Parques") invita a las empresas y emprendedores cualificados de la industria de alimentos y bebidas a que presenten propuestas para el arrendamiento de un inmueble en una ubicación privilegiada en el centro urbano de Providence: el edificio de 240 pies cuadrados de Biltmore Park, comúnmente llamado el "Salón de los conductores de autobús" o el "Kiosco de Biltmore" ("Kiosco") y conocido más recientemente como el anexo de Trinity Beer Garden. Este edificio que representa oportunidad excepcional colinda con la recientemente renovada pista de patinaje City Center Rink, una pista de vanguardia y centro para eventos que funciona durante todo el año y recibe miles de visitas al año. El Departamento de Parques busca una iniciativa comercial pequeña o local que mejore la pujante atmósfera del centro urbano de Providence, complemente los programas dinámicos de City Center y fomente la labor de creación de espacios en colaboración con el Departamento de Parques y otros socios.

Se dará prioridad a aquellas iniciativas que incorporen de manera creativa un servicio de bebidas que complemente y comparta los horarios de los programas que se ofrecen en City Center Rink. Se prefiere una fecha de apertura durante la primavera de 2025. El Departamento de Parques se reserva el derecho de seleccionar el negocio que se adapte mejor a los objetivos de nuestra programación.

#### Plazos de arrendamiento

El arrendatario propuesto operará el Kiosco en virtud de un contrato de arrendamiento de tres años, con la opción de renovar el contrato, de mutuo acuerdo, por otros tres años.

---

#### Ubicación

10 Kennedy Plaza, Providence RI 02903

**El Parque Biltmore** se ubica en la ajetreada zona de Kennedy Plaza, cerca de sitios emblemáticos tales como el Ayuntamiento de Providence, el Graduate Hotel (hotel anteriormente conocido como el Biltmore) y la pista de patinaje City Center Rink de Providence. El edificio goza de una ubicación ideal en el cruce de importantes centros de tránsito, como la terminal central de la Autoridad de Transporte Público de Rhode Island (RIPTA) y varias rutas de autobuses interurbanos que conectan a la Ciudad con Boston, Nueva York y otros lugares. Esta ubicación brinda una visibilidad incomparable y acceso a un público diario y diverso de viajeros, turistas, residentes del centro urbano y empleados.

---

#### Eventos especiales y festivales

City Center Rink organiza numerosos eventos, entre los que se incluyen patinaje sobre hielo en el invierno y patinaje sobre ruedas en el verano, además de festivales, conciertos y mercados durante todo el año. Los arrendatarios tendrán la oportunidad de adaptar sus operaciones a estos eventos y ofrecer concesiones, servicios o programación exclusivos que mejoren la experiencia de los visitantes.

---

#### Beneficios clave de la ubicación

- **Alta visibilidad:** el área atrae a más de 71,000 viajeros diarios, 65,000 patinadores de temporada y participantes de más de 100 convenciones anuales.
- **Área de eventos pujante:** entre los eventos cercanos se incluyen el PVD Fest, las 3 noches de luces, el festival Lumina y otros festivales gastronómicos y de vino, conciertos y eventos deportivos que atraen a decenas de miles de personas todos los años.
- **Comunidad dinámica:** con más de 25,000 residentes dentro de un área de una milla cuadrada y 35,000 empleados que trabajan en el centro urbano, el arrendatario estará ubicado en el corazón de un entorno urbano próspero.

---

#### Instalaciones y terrenos

El edificio tiene una sala principal de 240 pies cuadrados, con servicio por ventanilla y un baño unisex.

Cuenta con un área de ingreso que se puede cubrir con un toldo personalizado. En el parque, el espacio que suele estar disponible para colocar mesas o hacer eventos es de 40 pies por 40 pies y se identifica en el ANEXO A. Hay que tener en cuenta que si se desea usar un espacio adicional a este o si se quiere realizar un evento especial es necesario solicitar un permiso. Detalle qué planes tiene para el uso de este espacio.

El proveedor es responsable de todos los letreros exteriores e interiores y de toda mejora estética, así como también de cualquier mejora al interior, modificación o mejora estructural. Todas las mejoras que se deseen realizar al exterior deberán ser aprobadas por escrito por el Departamento de Parques (con aviso previo de 15 días), por el Comité de Revisión de Diseños del Centro Urbano ("DDRC") y por cualquier comité histórico correspondiente.

---

#### Requisitos operativos generales

##### Fecha de inicio



## JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

El arrendatario seleccionado deberá comenzar las operaciones el 1 de junio de 2025.

### **Bebidas alcohólicas**

Se deben cumplir todos los requisitos de obtención de licencias municipales y estatales para la venta de comida y bebida. Para los eventos que incluyan la venta de alcohol fuera del horario normal de funcionamiento, se requerirá un permiso de evento especial. De la misma manera, si para el evento se planea utilizar un espacio mayor del Parque Biltmore, se requerirá un permiso de evento especial.

### **Operaciones**

#### **Horarios y entretenimiento**

El objetivo de las operaciones del kiosco es apoyar la programación que se ofrece en City Center Rink del Departamento de Parques. Toda la programación o espectáculos deben ser aprobados por el Departamento de Parques y se deben coordinar con este antes de solicitar cualquier licencia de espectáculo a través del proceso de Servicios de la Ciudad o de la Junta de Licencias. El Departamento de Parques cuenta con un amplio sistema de gestión y programación de eventos y actividades para administrar las ubicaciones. Es esencial evitar los conflictos de sonido entre el Kiosco de Biltmore y la pista de patinaje durante las actividades, a menos que estos se coordinen adecuadamente. En caso de disputas, se dará prioridad a los eventos y operaciones de City Center Rink.

Los horarios del kiosco deberán ajustarse o coincidir con las operaciones de la pista para apoyar la programación ofrecida y brindar opciones de comida y bebida. El horario habitual de finalización del servicio de bebidas podría ser las 9:00 p. m., ya que la mayoría de las actividades en la pista terminan a las 10:00 p. m. Un horario ideal para el servicio de bebidas sería de 5:00 p. m. a 9:00 p. m. (3 o 4 horas).

#### **Servicio de bebidas**

Cualquier servicio de bebidas u operación durante un horario extendido pasadas las 9:00 p. m. deberá contar con la aprobación del Departamento de Parques antes de presentarse una solicitud ante la Junta de Licencias o solicitarse permisos a través de otros departamentos municipales.

El uso de recipientes de vidrio deberá manejarse con cuidado para prevenir la presencia de vidrio roto en el parque. El reciclaje es una prioridad en esta área activa y altamente visible del centro urbano.

El servicio de bebidas puede ser sencillo, con una oferta de bebidas en lata, bebidas de barril o bebidas embotelladas. El servicio debe ser siempre profesional y de alto nivel.

Se usarán jardineras con plantas conectadas mediante una cuerda o cadena para designar el área de servicio. La cuerda o cadena deberá retirarse al finalizar el servicio e instalarse al comenzar el siguiente servicio. El área de servicio del parque deberá permanecer abierta y ser accesible al público fuera del horario de servicio.

#### **Estacionamiento**

No hay estacionamiento en el sitio del Parque Biltmore. Todas las entregas de comida, bebida y equipos deberán programarse de modo tal que se utilice la entrada para vehículos de City Center Rink. Para entregas voluminosas se deberá usar el carril izquierdo de Washington Street a fin de evitar que los camiones o remolques interrumpan el tránsito.

### **Mantenimiento**

El arrendatario realizará el mantenimiento de la propiedad, lo cual incluye la limpieza diaria, el retiro de los residuos, la desinfección y cualquier reparación necesaria a causa de las operaciones cotidianas. La responsabilidad del mantenimiento estructural, como el mantenimiento del techo del edificio, la fachada exterior y las conexiones de los servicios públicos, seguirá siendo de la Ciudad.

### **Alquiler y depósito de garantía**

- Alquiler mensual: oferta de licitación mínima de \$1,000 (pagaderos el primer día de cada mes).
- Depósito de garantía: \$5,000 (reembolsable al final del contrato si no corresponde el cobro de daños o costos pendientes de limpieza/reparación).

### **Permisos y cumplimiento**

El arrendatario es responsable de obtener todos los permisos y licencias requeridos y de cumplir las regulaciones locales, estatales y federales, incluidas las normas de salud y seguridad.

---

### **Responsabilidades del proveedor**

#### **1. Operaciones**

- Desarrollar y ejecutar un modelo comercial que se adapte a la visión de la Ciudad para un uso del espacio innovador y centrado en la comunidad.
- Proporcionar concesiones y servicios dirigidos tanto a los visitantes diarios como a las personas que asisten a los eventos.



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

○ HORARIO DE OPERACIÓN MÍNIMO

De LUNES a VIERNES de 5:00 p. m. a 9:00 p. m., desde mayo hasta octubre.

Se dará prioridad a las iniciativas que contemplen la operación durante todo el año y que realicen activación en invierno.

**2. Colaboración**

- Trabajar en estrecha colaboración con el Departamento de Parques, los socios del centro urbano y City Center para coordinar los esfuerzos de programación y marketing.

**3. Limpieza y seguridad**

- Mantener un entorno limpio y seguro respetando los códigos sanitarios y las mejores prácticas del sector.
- Notificar al Departamento de Parques de inmediato en caso de cualquier riesgo o infracción de seguridad.

**4. Seguro**

- Mantener la cobertura de seguro requerida, incluidas pólizas de responsabilidad civil pública y de compensación laboral, y designar a la Ciudad de Providence como parte asegurada adicional.

**5. Marketing y señalización**

- Exhibir señalización adecuada, con la aprobación del Departamento de Parque y otras aprobaciones reglamentarias, para promocionar el negocio y conservar, al mismo tiempo, la integridad estética del parque.

**6. Servicios públicos**

- El arrendatario es responsable de todos los servicios públicos requeridos para las instalaciones arrendadas, lo cual incluye, sin limitarse a ello, el pago de la electricidad, el gas, el Internet y cualquier otro servicio o cargo en el que se incurra durante el plazo de este contrato de arrendamiento.

---

**Responsabilidades de la Ciudad**

La Ciudad de Providence se compromete a hacer lo siguiente:

- Mantener la integridad estructural del edificio y supervisar las reparaciones exteriores importantes.
- Brindar un marco colaborativo para integrar las operaciones del arrendatario con los esfuerzos generales de creación de espacios del centro urbano.
- Facilitar la conexiones de los servicios públicos (los costos de estos serán responsabilidad del arrendatario).
- Retirar la nieve, las hojas y demás residuos de la explanada principal del Parque Biltmore, la cual se usa para el acceso peatonal desde el parque. Será responsabilidad del proveedor retirar la nieve, hojas y residuos de las áreas en las que lleve a cabo sus operaciones, por ejemplo, en las áreas de mesas al aire libre o espectáculos, en las ventanillas de servicio y en el acceso al edificio.

---

**Instrucciones y condiciones de la propuesta**

**1. Requisitos para la presentación**

- Presente tres (3) copias de su propuesta, incluido un plan de negocios detallado, un menú o lista de servicios ofrecidos de muestra y prueba de experiencia previa relevante. Describa la manera en que su propuesta aumentará la vitalidad económica del centro urbano de Providence y mejorará las operaciones, la programación y los eventos de City Center Rink.
- Incluya un plan económico que demuestre su capacidad para cumplir con sus obligaciones de arrendamiento y necesidades iniciales de inversión.



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

**2. Criterios de evaluación**

- Consonancia con la visión de la Ciudad para las operaciones de la pista y la creación de espacios en el centro urbano.
- Creatividad en la incorporación del espacio al aire libre en las operaciones.
- Experiencia y estabilidad económica demostradas.

---

Para obtener más información o programar una visita al sitio, comuníquese con: Fotografías disponibles a pedido.

Brant Gawrys, director de Instalaciones Atléticoas y para  
Eventos Departamento de Parques de Providence  
[bgawrys@providenceri.gov](mailto:bgawrys@providenceri.gov)  
401-680-7393

---

Esta es su oportunidad de traer una iniciativa emocionante e innovadora al corazón del centro urbano de Providence y de contribuir al dinamismo de esta próspera comunidad urbana. ¡Esperamos con ansias su propuesta!