JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

SOLICITUD DE PROPUESTAS

Descripción del artículo: MANTENIMIENTO DE ÁRBOLES JÓVENES, 2025

Procurement/MinuteTraq Nº: 48929

Fecha de apertura: 5/5/2025

Departamento emisor: Parques

PREGUNTAS

- Dirija las preguntas relacionadas con el proceso de licitación, cómo completar los formularios y cómo enviar una oferta (páginas 1-8) al Departamento de Compras.
    - Correo electrónico: purchasing@providenceri.gov
        - Utilice la línea de asunto "**Solicitation Question**"
- Por favor, dirija sus preguntas relativas al Programa de Empresas de Minorías y Mujeres y a los formularios correspondientes (Páginas 9-13) al Director de Alcance MBE/WBE de la Ciudad de Providence,
  Grace Diaz
    - Correo electrónico: gdiaz@providenceri.gov
        - Por favor, utilice en el asunto"**MBE WBE Forms**"
- Dirija las preguntas relacionadas con las especificaciones descritas (a partir de la página 14) al experto en la materia del departamento emisor:
    - Nombre: **Samuel Daganhardt**
    - Título: Encargado Forestal Municipal
    - Dirección de correo electrónico: sdaganhart@providenceri.gov

Conferencia previa a la licitación

No hay ninguna conferencia previa a la licitación programada para este artículo.

Fecha límite para el envío de preguntas:

Lunes, 29 de abril de 2025

JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO

Fecha de la reunión: 5/5/2025

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

- Los licitantes deberán presentar **2 copias** de su licitación 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 licitación y deberán incluir también en el sobre el nombre y la dirección de la empresa**. (En la página 1).
- Si el Departamento lo requiere, conserve la fianza de licitación original y el cheque en uno solo de los sobres.
- Las comunicaciones a la Junta de Contratos y Suministros que no sean licitaciones competitivas selladas (es decir, información/muestras de productos) deben llevar escrito "**NOT A BID**" (no es una licitación) 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 licitación 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.**

Esta información NO se solicita en su oferta inicial deliberadamente.

Todas las licitaciones 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 Open Meetings 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 Open Meetings, 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 VERIFICACIÓN DEL PAQUETE DE LICITACIÓN

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 licitante como portada / 1ª página (*ver página **6** de este documento*)
- Formulario de licitación 2: Certificación del licitante como 2ª página (*ver página **7** de este documento*)
- Formulario de licitación 3: Certificado relativo a los registros públicos (*ver página **8** de este documento*)
- Formulario de licitación 4: Declaración jurada de Proveedor de la Ciudad (*ver páginas **9 y 10** de este documento*)
- Formularios del Programa de Empresas de Minorías y Mujeres: En función de la categoría del licitante. *Ver los formularios e instrucciones adjuntos (páginas **11-112**) 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 licitación presentada y deben incluir TODAS las firmas requeridas. Los formularios sin todas las firmas requeridas se considerarán incompletos.**

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

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

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

JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

AVISO A LOS PROVEEDORES

La Junta de Contratos y Suministros realizará la adjudicación al licitante más bajo calificado y responsable.

1. A la hora de determinar el licitante responsable más bajo, no se tendrán en cuenta los descuentos por pronto pago basados en condiciones de pago preferentes.
2. Cuando los precios sean iguales, la Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de adjudicar a un solo licitante o de dividir la adjudicación.
3. No se aceptará ninguna propuesta realizada en connivencia con cualquier otro licitante.
4. Las licitaciones pueden presentarse "iguales en calidad". La Ciudad se reserva el derecho a decidir la igualdad. Los licitantes deben indicar la marca ofertada y presentar especificaciones detalladas si no se solicita la marca.
5. Un licitante 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.
6. La Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las licitaciones.
7. Las licitaciones en competencia pueden verse en persona en la Secretaría del Ayuntamiento, Ayuntamiento, Providence, inmediatamente después de la conclusión de la reunión formal de la Junta de Contratos y Suministros durante la cual se desprecintaron/abrieron las licitaciones. También se puede acceder electrónicamente a las licitaciones en Internet, mediante el Portal "Open Meetings" http://providenceri.iqm2.com/Citizens/Default.aspxde la Ciudad.
8. 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.
9. En caso de error en la extensión de los precios cotizados, regirá el precio unitario.
10. 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.
11. Los plazos de entrega deben figurar en la licitación. Si no se especifica ningún plazo de entrega, se supondrá que se realizará una entrega inmediata "desde el stock".
12. Normalmente se exigirá un certificado de seguro al Proveedor seleccionado.
13. 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.)
14. No debe entregarse ninguna mercancía ni iniciarse ningún trabajo sin una Orden de Compra.
15. **Presente 2 copias de la licitación a la Secretaría del Ayuntamiento, a menos que la sección de especificaciones de este documento indique lo contrario.**
16. El licitante 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. (Ver 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 licitación, o esta no será considerada por la Junta de Contratos y Suministros. La tercera casilla indica que se contactará con el licitante responsable más bajo y se le exigirá que deposite una fianza para que se le adjudique el contrato.

   a) ☐ Un cheque certificado por **$__**deberá depositarse en poder de la Secretaría del Ayuntamiento como garantía de que el Contrato será firmado y entregado por el licitante.

   b) ☐ Una fianza de licitación por un importe de **_**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 licitante; y el importe de dicha fianza 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 licitante 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 licitación se considerarán firmes, a menos que se califique de otro modo. No se atenderán las solicitudes de aumento de precios.
3. La falta de entrega en el plazo presupuestado o el incumplimiento de las especificaciones puede dar lugar a un incumplimiento de acuerdo con las especificaciones generales. Se acuerda que las entregas y/o la finalización están sujetas a huelgas, cierres patronales, accidentes y casos fortuitos.

La siguiente entrada se aplica solo a los TÉRMINOS DE LA LICITACIÓN 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 licitante

1. Las licitaciones deben ajustarse a las especificaciones adjuntas. Cualquier excepción o modificación deberá anotarse y explicarse detalladamente.
2. Las respuestas del licitante 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 licitaciones **DEBEN TOTALIZARSE** para que el costo final se indique claramente (a menos que se presente una licitación 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 licitante (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 licitante 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 presentando una licitación de precio unitario, por favor inserte "Unit Price Bid"

Use páginas adicionales si es necesario para detalles adicionales de la licitación.

Firma de la representación

Título

JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

FORMULARIO DE LICITACIÓN 2: Certificación del Licitante
(No discriminación/Contratación)

En nombre de_____(Empresa o particular licitantes), Yo,_____(Nombre de la persona que realiza la certificación), siendo su_____(Título o "Yo mismo"), por la presente certifico que:

1. El licitante 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 Licitante 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_____ 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 licitantes), Yo,_____(Nombre de la persona que realiza la certificación), siendo su_____(Título o "Yo mismo"), por la presente certifico que entiendo 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 licitante 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 licitante para evitar que otra información, como los términos de los precios, se haga pública. Los licitantes que hagan tal intento serán descalificados.

Afirmo al firmar a continuación que estoy debidamente autorizado en nombre del Proveedor, en este_____día de_____ 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.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 poseedoras de un diez (10) por ciento o más de capital accionario o cinco mil dólares ($5,000.00) o más de interés de valor en efectivo en la empresa en cualquier momento durante el periodo de declaración, d) todos los responsables ejecutivos de la entidad empresarial, e) cualquier cónyuge o hijo a cargo de cualquier individuo identificado en los apartados a) a d) anteriormente mencionados.

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 en su entidad que están obligadas a notificar en virtud de 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:

JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

c. ¿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 licitante:	
Dirección del licitante:	
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).	☐ MBE ☐ WBE ☐ Ni MBE ni WBE

Este formulario pretende recoger los compromisos entre el Contratista/Proveedor principal y los Subcontratistas y Proveedores MBE/WBE, incluyendo una descripción del trabajo a realizar y el porcentaje del trabajo tal y como se ha presentado al Contratista/Proveedor principal. Tenga en cuenta que todos los Subcontratistas/Proveedores MBE/WBE deben estar certificados por la Oficina de Diversidad, Equidad y Oportunidad en el momento de la licitación. El Directorio MBE/WBE puede encontrarse aquí. Por favor, visite, la página MBE/WBE de la Ciudad para obtener detalles del programa (por ejemplo, instrucciones y requisitos).

- **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, proyectos de diseño y construcción integrados) deberán proporcionar información actualizada a la Oficina de Alcance MBE/WBE.**

Nombre del Subcontratista/Proveedor:					
Tipo de certificación RI:	☐ MBE ☐ WBE ☐ 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 licitantes 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, para su revisión **antes de la presentación de ofertas.** Esta exención se aplica únicamente a la oferta actual que está presentando a la Ciudad de Providence y no se aplica a otras ofertas que su empresa pueda presentar en el futuro. **En caso de que se necesite una exención, los Directores del Departamento de la Ciudad no deben** recomendar a un licitante 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**.**
Licitante 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

1.0 Invitación a licitar

1.1 Antecedentes

El Departamento de Parques y Ocio de Providence y la Junta de Contratos y Suministros buscan licitantes cualificados que presenten ofertas para el Mantenimiento de Árboles Jóvenes 2025.

1.2 Ámbito del proyecto

El contratista cualificado se encargará del cuidado de los alcorques y del mantillo; riego quincenal; y cualquier otro trabajo incidental menor para proporcionar mantenimiento a los árboles jóvenes de las calles (5" de diámetro o menos) en toda Providence. Se proporcionará una lista de las ubicaciones de los árboles en la reunión previa a la construcción, una vez adjudicada la oferta.

1.3 Calendario del proyecto

EL ADJUDICATARIO RECIBIRÁ UNA NOTIFICACIÓN PARA PROCEDER PARA EL 2 DE JUNIO DE 2025 EL ADJUDICATARIO SE COMPROMETERÁ A TERMINAR TODOS LOS TRABAJOS ASIGNADOS ANTES DEL 3 DE OCTUBRE DE 2025.

2.0 Método de Adjudicación

2.1 La Ciudad dispone de una suma fija para los trabajos propuestos. El número de alcorques que hay que mantener y de árboles que hay que regar se basa en esta suma disponible. El contrato se adjudicará en función de la oferta total más baja. La Ciudad se reserva el derecho de adjudicación del contrato sobre la base de la cantidad que sea igual o inferior a la suma fija disponible.

2.2 La Ciudad se reserva el derecho de rechazar las ofertas si no se dispone de fondos suficientes, si se producen irregularidades en la licitación o si la Ciudad considera que el licitante no está cualificado.

2.3 La Ciudad se reserva el derecho a rechazar la oferta de cualquier licitante que anteriormente no haya cumplido correctamente, no haya completado a tiempo contratos de naturaleza similar, o haya descuidado habitualmente y sin causa justificada el pago de facturas o haya hecho caso omiso de sus obligaciones con subcontratistas, material o empleados.

2.4. Para determinar el licitante responsable más bajo, se tendrán en cuenta los siguientes elementos, además de los mencionados anteriormente, así como las calificaciones indicadas en la sección 3.

- Mantiene un lugar permanente de negocios.
- Dispone del equipo y las instalaciones adecuadas para realizar el trabajo de forma correcta y rápida.
- Dispone de recursos financieros adecuados para hacer frente a las obligaciones inherentes al trabajo.
- Posee la experiencia técnica adecuada en el ámbito de intervención previsto en este proyecto.

2.5 El Contratista está autorizado a subcontratar hasta el 35% del trabajo con la aprobación previa por escrito del Encargado Forestal Municipal. Los términos y condiciones del contrato se aplican al subcontratista. Todas las notificaciones, órdenes de trabajo y directivas requeridas se dirigirán al Contratista.

3.0 Coordinación del proyecto, Cooperación de los contratistas y Seguridad

3.1 Responsibilidad: El contratista es responsable de todo el personal implicado en el trabajo, incluyendo empleados, subcontratistas y proveedores de materiales y equipos y/o mano de obra. El Propietario y/o el representante del Propietario (es decir, el Encargado Forestal Municipal) reconocerán únicamente al contratista seleccionado como parte de este contrato.

3.2 Programación y avance de los trabajos: El Contratista y los subcontratistas cooperarán para agilizar el trabajo. El Contratista seleccionado será responsable del progreso de la obra y deberá programar, y hacer un seguimiento, del trabajo de todos los oficios para evitar retrasos de cualquier tipo. Se proporcionará al Encargado Forestal Municipal de la ciudad una lista quincenal de los trabajos realizados en los árboles.

3.3 Horas de trabajo: Todos los trabajos se realizarán durante la semana de cinco días y cuarenta horas, de lunes a viernes inclusive, entre las 7:00 am y las 4:00 pm, excepto los días festivos legales o a menos que el Encargado Forestal Municipal indique lo contrario. En el caso de que el trabajo se realice en sábado, domingo o feriado, la Ciudad no estará obligada a pagar costes adicionales asociados a la nómina por horas extraordinarias. No se realizará ningún trabajo en las calles adyacentes a las escuelas antes de las 9:00 am o después de las 2:00 pm, cuando la escuela esté en sesión.

3.4 Control del tráfico: El contratista será el único responsable de la seguridad y el control de peatones y vehículos dentro de la obra y proporcionará los dispositivos de advertencia, barricadas y personal de tierra necesarios para dar seguridad, protección y advertencias a las personas y al tráfico de vehículos dentro de la zona de trabajo. No se permitirá el bloqueo de calles a menos que se haya acordado previamente con el Ingeniero de Tráfico de la Ciudad de Providence y se coordine con otros departamentos de la ciudad. El control del tráfico es responsabilidad del contratista y deberá realizarse en conferencia con los códigos de seguridad vial locales, estatales y federales. Según las indicaciones del Encargado Forestal Municipal, algunas calles muy transitadas pueden requerir un destacamento policial, pagadero con cargo a la partida de "imprevistos" del contrato.

3.5 Comunicación: El Contratista mantendrá una comunicación diaria con el Encargado Forestal Municipal durante el transcurso del contrato. En el momento de la reunión previa a la construcción, el Contratista facilitará los números de teléfono y de móvil de veinticuatro (24) horas de un empleado responsable o de los miembros de su empresa que puedan ser localizados en relación con los trabajos realizados en virtud de este contrato.

3.6 Seguridad: Todos los trabajos deben cumplir con la última revisión del **estándar del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares para Operaciones Arborícolas – Requisitos de Seguridad (ANSI Z133.1)**.

3.7 Daños y Perjuicios: Los daños cometidos por el Contratista a cualquier persona o propiedad, pública o privada, son responsabilidad total del Contratista y serán reparados o compensados por el Contratista a satisfacción tanto de la parte lesionada como de la Ciudad de Providence.

3.8 Situaciones Externas: El Contratista deberá abordar adecuadamente las influencias externas que podrían interferir con el mantenimiento de los árboles, incluidas ratas, avispones, avispas, chaquetas amarillas u otros animales e insectos. El Contratista retirará de los árboles todos los letreros, tableros, escombros, materiales de estaca u otros objetos extraños sin costo adicional para la Ciudad.

3.9 Inspecciones: El Encargado Forestal Municipal (o representante) inspecciona el trabajo a su discreción. Las correcciones inmediatas a cualquier trabajo no realizado según las especificaciones de la industria se comunicarán al Contratista y serán realizadas por el Contratista sin gastos adicionales.
Se llevarán a cabo inspecciones quincenales a lo largo del periodo del contrato, basadas en la lista de trabajo presentada, para mantener una retroalimentación oportuna y registros precisos para los pagos.

4.0 Pagos

4.1 Las facturas de pago parcial pueden presentarse mensualmente y sólo pueden incluir árboles/sitios que hayan sido inspeccionados y aprobados por el Encargado Forestal Municipal (o su representante).

4.2 La cantidad pagada por todos los artículos será un **precio unitario** por **cada árbol,** excepto por el artículo de contingencia. El **precio unitario** de la oferta deberá incluir toda la mano de obra y artículos de costo para realizar y completar las tareas como se especifica a continuación, incluyendo el papeleo requerido, viajes, señalización, gastos generales, ganancias y todo el trabajo incidental menor de acuerdo con las especificaciones a satisfacción del Encargado Forestal Municipal.

5.0 Experiencia

5.1 Previa solicitud, el Contratista debe proporcionar documentación que certifique que el trabajo de la empresa durante los últimos tres (3) años se ha dedicado a la realización de trabajos de árboles y paisajismo.

5.2 Previa solicitud, el Contratista debe proporcionar referencias de clientes anteriores que demuestren que la empresa ha realizado trabajos en contratos de tamaño comparable.

6.0 Equipo

6.1 Todos los licitantes deberán tener en su poder o a su disposición mediante Acuerdo formal en el momento de presentar la oferta los siguientes materiales y equipos para realizar el trabajo: un camión volquete de 10-20 yardas de capacidad, un camión de agua o contenedor de riego u otro equipo para regar los árboles, **una sonda de riego de raíces/irrigación**, herramientas de mano y otros equipos y suministros necesarios para realizar el trabajo especificado para este contrato.

6.2 Todo el equipo deberá estar en buenas condiciones de funcionamiento. El Contratista retirará y reemplazará cualquier equipo en condiciones insatisfactorias o inadecuado para el trabajo requerido según lo considere la Ciudad. El equipo inaceptable o la falta de equipo serán motivo de descalificación del Contratista.

6.3 El Contratista proporcionará una lista de los vehículos y equipos propuestos que se utilizarán en virtud de este contrato.

7.0 Artículos de trabajo

Tema nº 1 Mantenimiento de alcorques y mantillo

Trabajo: En virtud de este artículo, el Contratista proporcionará toda la mano de obra y los materiales necesarios para mantener y cubrir las áreas de pozos de árboles una vez, incluida la eliminación de escombros, la eliminación de mantillo viejo, el deshierbe, el cultivo del suelo y todos los trabajos incidentales menores de acuerdo con las especificaciones del Encargado Forestal Municipal.

Método: Toda la basura y los escombros que se encuentren en la zona del alcorque deberán retirarse y eliminarse adecuadamente fuera del lugar. También se retirará el mantillo existente. La maleza, incluida la hierba, deberá ser desenterrada y eliminada. Se hará una excepción con las flores o plantaciones ornamentales instaladas por los propietarios de viviendas adyacentes. Las estacas, cintas, alambres y etiquetas de vivero de árboles existentes deberán ser retiradas del árbol.

El suelo se cultivará a mano u otro método a una profundidad de una a dos pulgadas para romper la compactación de la superficie antes del mantillo. Hay que tener cuidado de no perturbar las raíces superficiales del árbol.

Se aplicará mantillo de corteza triturada como cobertura del suelo a la superficie de todos los alcorques. No se aceptarán virutas de madera. El mantillo se aplicará a una profundidad uniforme de dos pulgadas (2") sobre toda el área del lecho de árboles y se distribuirá de forma que cree una cubierta lisa y nivelada sobre el suelo expuesto. Debe dejarse un espacio de aproximadamente 2" entre el mantillo y el tronco del árbol para evitar que se formen montículos por encima del ensanchamiento del tronco.

El mantillo de corteza triturada será un producto forestal natural de un noventa y ocho por ciento (98%) de corteza que contenga menos de un dos por ciento (2%) de madera u otros restos, que no exceda de tres (3") pulgadas de largo y una (1") pulgada de ancho. Será de abeto blanco o rojo y/o corteza de pino y/o cedro de un grado uniforme sin aditivos ni ningún otro tratamiento. El factor pH debe oscilar entre
5.8 a 7.0. El Encargado Forestal Municipal se reserva el derecho de rechazar en el momento de la entrega o después de ésta cualquier material que no cumpla estas especificaciones.

Área de trabajo: Para los alcorques de las aceras, el Contratista deberá cultivar y cubrir con mantillo la zona de tierra expuesta de todo el alcorque. En el caso de los árboles situados en el interior de los alcorques, el Contratista deberá cultivar y acolchar una zona con las siguientes dimensiones: seis pies de largo (paralelo al bordillo) por cuatro pies (perpendicular al bordillo) o la anchura del césped del árbol, la que sea mayor.

Medición y pago: El importe pagado por este concepto será el número de alcorques mantenidos y acolchados una vez, de acuerdo con las especificaciones del Encargado Forestal Municipal.

La oferta de precios será un precio unitario por **cada** alcorque mantenido y mantillo, e incluirá el costo de toda la mano de obra y los materiales necesarios para la eliminación de escombros de pozos de árboles, la eliminación de mantillo existente, el deshierbe, el cultivo del suelo y todos los trabajos incidentales menores de acuerdo con las especificaciones del Encargado Forestal Municipal.

Artículo nº 2: Riego bisemanal de árboles

Trabajo: En virtud de este artículo, el Contratista realizará todos los trabajos necesarios para proporcionar agua a los árboles jóvenes de las calles una vez cada dos semanas, desde el 1 de junio hasta octubre (12 riegos), de acuerdo con las especificaciones del Encargado Forestal Municipal.

Método: El Contratista deberá aplicar agua a baja presión en la zona radicular de cada árbol. Se utilizará una sonda de riego radicular, con orificios en la base de una varilla metálica unida a la manguera de riego, para saturar la zona radicular con una escorrentía mínima. La cantidad de agua por árbol será de 15 a 20 galones. El riego debe realizarse lentamente para garantizar que el agua no se escurra de la zona radicular y que el suelo esté bien saturado. El agua no contendrá aceite, tendrá un pH comprendido entre 6.0 y 8.0 y no contendrá impurezas perjudiciales para la vegetación.

El Encargado Forestal Municipal puede ordenar que se riegue menos en función de las condiciones meteorológicas, el contenido de agua del suelo u otros factores. Se presentará al Encargado Forestal Municipal un programa de riego para cada semana durante el período de riego.

El agua no se aplicará de forma que dañe las plantas, los platillos de las plantas, el mantillo, las estacas o las zonas adyacentes. El riego no provocará el desarraigo ni la exposición de las raíces de las plantas al aire. Los daños resultantes de las operaciones de riego serán reparados inmediatamente a expensas del Contratista.

Medición y pago: La cantidad a pagar en virtud de este artículo será el número de riegos individuales realizados por árbol, de acuerdo con las especificaciones del Encargado Forestal Municipal. Cada árbol asignado recibirá aproximadamente 10 riegos quincenales desde el 25 de mayo hasta septiembre. Se proporcionará al Encargado Forestal Municipal cada dos semanas una lista de verificación de las ubicaciones de los árboles regados por el Contratista, o **no se emitirá ningún pago para ese período de dos semanas.** Se proporcionará al Contratista un formulario de lista de verificación en blanco con las direcciones.

El precio ofertado será un precio unitario por **cada** riego de árboles incluirá el costo de todos los equipos, materiales y mano de obra necesarios, de acuerdo con las especificaciones del Encargado Forestal Municipal.

JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Mantenimiento de Árboles Jóvenes 2025
Oferta en blanco - Precios unitarios

Art.	ARTICULO	UNIDAD	CANT	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Mantenimiento de alcorques y mantillo	C/U	200		
2	Riego bisemanal de árboles*	C/U	3600		

Oferta total _____

* 300 árboles x 12 riegos cada uno para un total de 3,600 riegos en total

El precio ofertado será un precio unitario por **cada** riego de árboles e incluirá el costo de todos los equipos, materiales y mano de obra necesarios, de acuerdo con las especificaciones del Encargado Forestal Municipal.

Licitante: _____

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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

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

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

Todas las licitaciones 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 Open Meetings de la ciudad y se ponga a disposición como un registro público.

Debe ser capaz de proporcionar:

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

JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LA CIUDAD DE PROVIDENCE

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

la realización del trabajo previsto en el Acuerdo, y en ningún caso la Ciudad acuerda limitar su responsabilidad al precio del Acuerdo o cualquier otro límite monetario.

11. La Ciudad podrá cesar el presente Acuerdo tras cinco (5) días de aviso por escrito si incumple alguno de los términos y condiciones de este Acuerdo, o si la Ciudad cree que su capacidad para cumplir los términos y condiciones de este Acuerdo se haya visto materialmente perjudicada de alguna manera, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la pérdida de cobertura de seguro, la caducidad de una fianza de garantía, si se requiere, la declaración de quiebra o el nombramiento de un administrador judicial. En caso de rescisión por parte de la Ciudad, usted tendrá derecho a una compensación justa y equitativa por cualquier trabajo satisfactorio realizado y los gastos incurridos hasta la fecha de rescisión.
12. 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.
13. En ningún caso el Acuerdo se renovará o prorrogará automáticamente sin un escrito firmado por las partes.
14. Usted acepta que los productos producidos o resultantes de la ejecución del Acuerdo son propiedad exclusiva de la Ciudad y no pueden ser utilizados por usted sin el permiso expreso y por escrito de la Ciudad.
15. 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.
16. El Acuerdo se rige por las leyes del Estado de Rhode Island. Usted se somete expresamente y acepta que todas y cada una de las acciones que surjan de, en 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.
17. 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.
18. 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.

REQUISITOS DE "PRIMERA FUENTE"

Se llama la atención de los posibles licitantes sobre el hecho de que este proyecto se licitará y ejecutará conforme al Código de Ordenanzas de la Ciudad de Providence Capítulo 21 Art. III 1/2 Acuerdos de Primera Fuente Sec. 21-91 a 21-96.

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