



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

# **SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**Descripción del artículo: SEÑALIZACIÓN DE ENTRADAS PARA WARD 9**

**Procurement/MinuteTraq #: 50742**

**Fecha de apertura: 11/17/2025**

**Departamento emisor: Ayuntamiento**

## **PREGUNTAS**

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

## **Conferencia previa a la remisión de ofertas**

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

## **Fecha límite para el envío de preguntas:**

**Lunes, 10 de noviembre de 2025 antes de las 4:00 p.m. EST**

## INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO

<b>Fecha de la reunión: 11/17/2025</b>
--

Las licitaciones se pueden presentar hasta las **2:15 P.M.** en la fecha de reunión mencionada arriba en la **Secretaría de la Ciudad. 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 **“Item Description” “City Department to which the solicitation and bid are related and must include the company name and address on the envelope as well”**. (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.

## **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 10-11) o en:*  
<https://www.providenceri.gov/purchasing/minority-women-owned-business-mbewbe-procurement-program/>

**\*Tenga en cuenta: Los formularios MBE/WBE deben completarse para CADA 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.**

## **AVISO A LOS PROVEEDORES**

1. La Junta de Contratos y Suministros efectuará la adjudicación al oferente responsable cuya propuesta se determine, por escrito, que es la más ventajosa para la Ciudad teniendo en cuenta el precio y los factores de evaluación indicados en esta solicitud de propuestas (RIGL § 45-55-6).
2. Para determinar el oferente responsable, no se tendrán en cuenta los descuentos por pronto pago basados en condiciones de pago preferentes.
3. Cuando los precios sean iguales, la Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de adjudicar a un solo licitante o de dividir la adjudicación.
4. No se aceptará ninguna propuesta realizada en connivencia con cualquier otro licitante.
5. 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.
6. 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.
7. La Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las licitaciones.
8. 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”](#) de la Ciudad.
9. Dado que la Ciudad de Providence está exenta del pago del impuesto federal sobre el consumo y del impuesto sobre las ventas de Rhode Island, los precios indicados no incluyen estos impuestos.
10. En caso de error en la extensión de los precios cotizados, regirá el precio unitario.
11. El Contratista **NO** estará autorizado a: a) ceder o subarrendar el contrato, o b) ceder legal o equitativamente cualquier suma de dinero o cualquier reclamación al respecto sin el previo consentimiento por escrito del Director de Compras de la Ciudad.
12. Los plazos de entrega deben figurar en la licitación. Si no se especifica ningún plazo de entrega, se supondrá que se realizará una entrega inmediata “desde el stock”.
13. Normalmente se exigirá un certificado de seguro al Proveedor seleccionado.
14. Para muchos contratos que implican trabajos de construcción, modificación y/o reparación, se aplican las disposiciones de la ley estatal relativas al pago de las tarifas salariales vigentes ([RIGL Sec. 37-13-1 et seq.](#))
15. No debe entregarse ninguna mercancía ni iniciarse ningún trabajo sin una Orden de Compra.
16. **Presente 2 copias de la licitación a la Secretaría del Ayuntamiento, a menos que la sección de especificaciones de este documento indique lo contrario.**
17. 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).

## **TÉRMINOS DE LA LICITACIÓN**

1. Pueden exigirse garantías financieras para ser adjudicatario de contratos de Productos Básicos o de Construcción y Servicios. Si se marca cualquiera de las dos primeras casillas de abajo, la garantía especificada **debe acompañar** a una oferta, o ésta no será considerada por la Junta de Contratos y Suministros. La tercera casilla indica que se contactará con el 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.

## **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 licitar (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

## FORMULARIO DE LICITACIÓN 2: Certificación del Licitante

(No discriminación/Contratación)

En nombre de \_\_\_\_\_ (Empresa o particular licitante),

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 \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma de la representación

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

### FORMULARIO DE LICITACIÓN 3: Certificado relativo a los registros públicos

En nombre de \_\_\_\_\_ (Empresa o particular licitante),

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 \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma de la representación

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



## FORMULARIO DE LICITACIÓN 4: Declaración jurada del Proveedor de la ciudad

Por nuestro Código de Ordenanzas [Sec. 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.

Según [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 periodo 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 periodo de 12 meses anterior a la fecha de notificación de que el contrato ha alcanzado el umbral de \$100,000, ¿ha hecho usted contribuciones de campaña dentro de un año natural a (por favor, enumere todas las personas o entidades requeridas en virtud de [Sec. 21.-28.1 \(e\)](#)).

a. ¿Miembros del Ayuntamiento de Providence? ☐ Sí ☐ No

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

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

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

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

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

c. ¿Alcalde de Providence? ☐ Sí ☐ No

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

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

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

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

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

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

\_\_\_\_\_  
Posición

## Plan de participación MBE/WBE

**Rellene formularios separados para cada Subcontratista/Proveedor MBE/WBE que vaya a utilizar en la**

Nombre del 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 ante el estado de Rhode Island? (Marque todo lo que corresponda).	<input type="checkbox"/> MBE <input type="checkbox"/> WBE <input type="checkbox"/> Ni MBE ni WBE				
<p>Este formulario pretende recoger los compromisos entre el Contratista/Proveedor principal y los Subcontratistas y Proveedores MBE/WBE, incluyendo una descripción del trabajo a realizar y el porcentaje del trabajo tal y como se ha presentado al Contratista/Proveedor principal. Tenga en cuenta que todos los Subcontratistas/Proveedores MBE/WBE deben estar certificados por la Oficina de Diversidad, Equidad y Oportunidad en el momento de la licitación. El Directorio MBE/WBE puede encontrarse <a href="#">aquí</a>. Por favor, visite, la <a href="#">página MBE/WBE de la Ciudad</a> para obtener detalles del programa (por ejemplo, instrucciones y requisitos).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las organizaciones sin ánimo de lucro no están obligadas a cumplimentar el resto de este formulario.</li><li>• Los proyectos de construcción que no puedan identificar a los Subcontratistas antes de la presentación de ofertas (por ejemplo, Proyectos de Diseño) deberán proporcionar información actualizada a la Oficina de Alcance MBE/WBE.</li></ul>					
Nombre del Subcontratista/Proveedor:					
Tipo de certificación RI:	<input type="checkbox"/> MBE <input type="checkbox"/> WBE <input type="checkbox"/> Ninguno				
Dirección:					
Punto de contacto:					
Teléfono:					
Correo electrónico:					
Descripción detallada del trabajo a realizar por el Subcontratista o los materiales a suministrar por el Proveedor según el ámbito de intervención proporcionado en la solicitud de propuestas					
Valor total del contrato (\$):		Valor del subcontrato (\$):		Tasa de participación (%):	
Fecha prevista de ejecución:					
Certifico bajo pena de perjurio que las declaraciones anteriores son verdaderas y correctas.					
<b>Firma del Contratista/Proveedor principal</b>	<b>Título</b>			<b>Fecha</b>	
<b>Firma del Subcontratista/Proveedor</b>	<b>Título</b>			<b>Fecha</b>	

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

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

**Rellene este formulario sólo si no ha alcanzado el objetivo de participación del 20% de MBE/WBE. Los 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](mailto: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.

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Contratista principal /  
o Representante debidamente autorizado

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

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

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

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

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

## **PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN**

### **REQUISITOS PARA APRENDICES (proyectos de construcción valorados en \$100,000 o más).**

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. II [Sección 21-28.1](#) c(1) y (2) relacionadas con la utilización de aprendices en el contrato. Esta ordenanza esboza los requisitos para utilizar no menos del 15% del total de horas trabajadas por aprendices. La Ciudad puede reducir este porcentaje solo si determina por escrito que la conformidad no es factible o que sería excesivamente costosa para el proyecto. También se llama la atención de los posibles 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 en relación con los requisitos de aprendizaje y el proceso y los protocolos mediante los cuales se lograrán estos objetivos. En esta reunión se proporcionarán, discutirán y acordarán los formularios y procedimientos específicos para la documentación y el cumplimiento de estos requisitos por parte del adjudicatario para la ejecución del contrato.

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

Se llama la atención de los posibles 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.

# ESPECIFICACIONES DEL PAQUETE DE LICITACIÓN

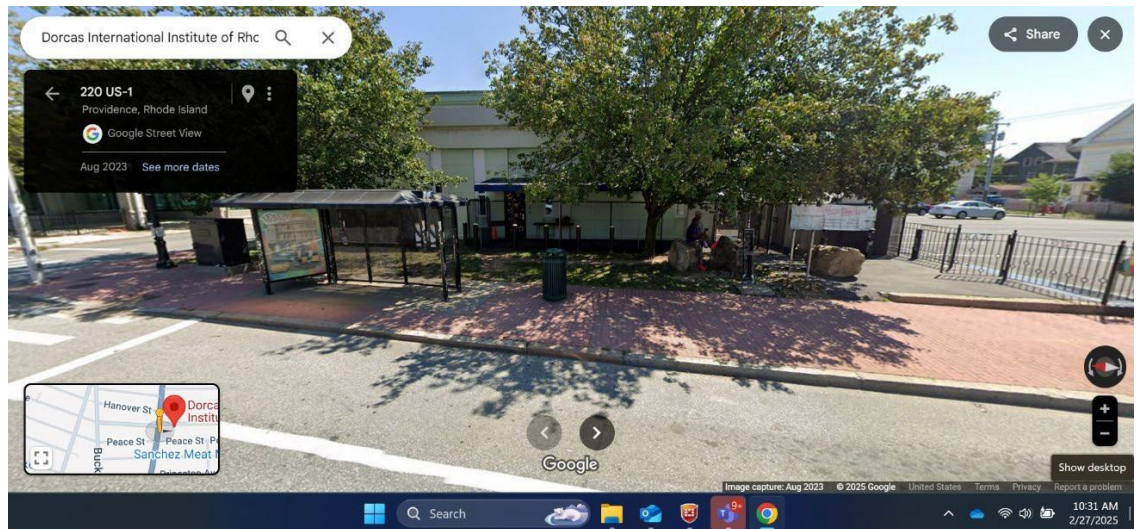
## Descripción general

La ciudad de Providence busca un proveedor cualificado para instalar tres (3) señales de entrada con la marca del barrio. El objetivo es mejorar la identidad del barrio y alinearse con los esfuerzos de creación de lugares en toda la ciudad. Todas las señales deben instalarse en el derecho de paso público y seguir el modelo de la señalización existente instalada en toda la ciudad para mantener la coherencia.

## Ámbito de intervención

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

1. Resumen
  - a. Proporcione un resumen de su empresa (incluida la persona de contacto principal para la RFP, el nombre de la empresa, la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico) firmado por la persona autorizada para vincular a la organización.
2. Las señales serán de 36"x36"x3", de poste y panel exterior, de una sola cara, con copia impresa digital y laminado 3M resistente a los grafitis o equivalente aprobado, cada uno con una ubicación y un mensaje únicos.
  - a. Utilizar postes negros cuadrados de 3", montaje en superficie – zapata de hormigón de 18" de diámetro x 4' de profundidad.
  - b. Remates redondos de hierro fundido.
3. Ubicaciones:
  - a. **645 Elmwood Ave en Plenty St (cerca de la parada de autobús/árbol, lado público de Dorcas) – “Welcome to Elmwood”**

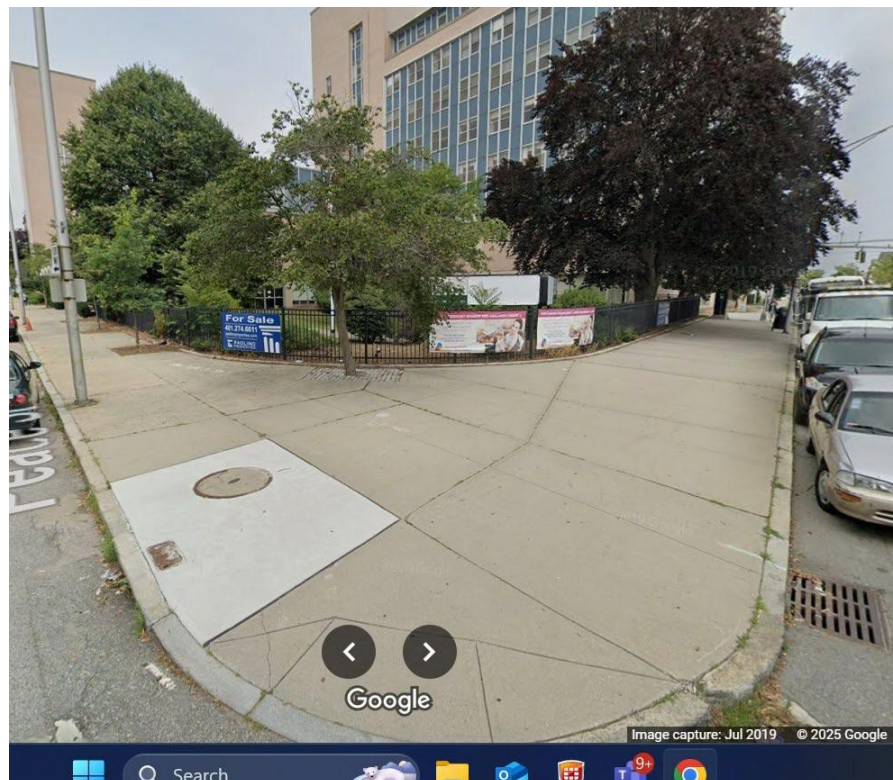


- b. **Broad St y 23 Detroit Ave – “Welcome to South Providence Broad St.”**

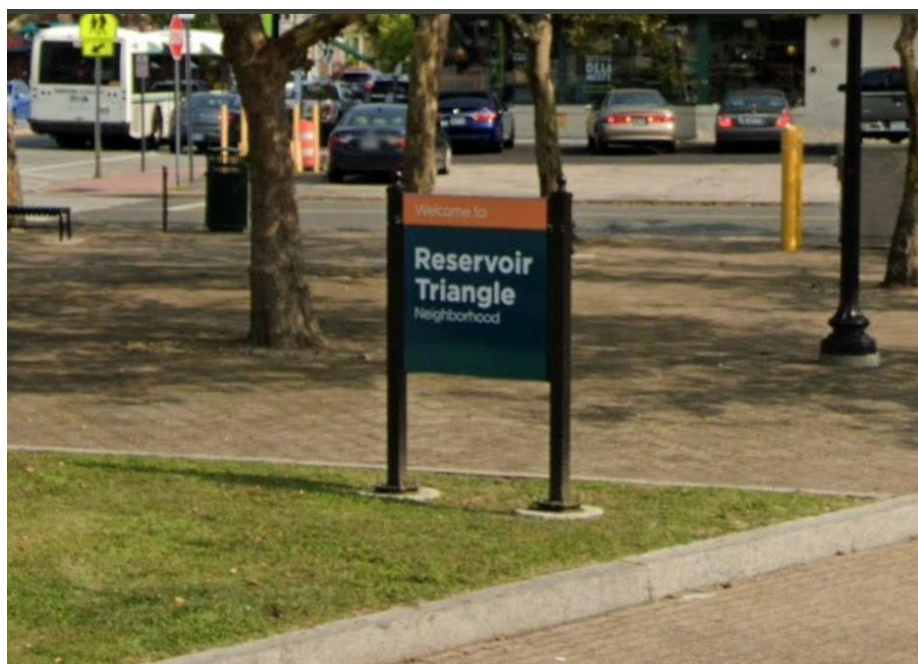




c. **640 Broad Street** – *“Welcome to South Providence Elmwood Neighborhood”*



Ejemplo de señalización instalada en la Ciudad.



- 
4. Las condiciones específicas del emplazamiento serán las indicadas en las páginas siguientes.
  5. Hay que presentar una prueba y aprobarla antes de la fabricación.
  6. Todas las ubicaciones de señalización propuestas deberán presentarse en el campo, con la Ciudad antes de la instalación.
  7. Los precios presentados en esta oferta incluirán el costo de los dispositivos de control de tráfico, los indicadores y los detalles policiales necesarios, que serán pagados directamente por el Contratista. Los precios también incluirán todos los artículos, materiales y equipos de trabajo incidentales.
  8. Los contratistas deberán obtener una licencia como contratista "Limited" de Providence Sidewalk antes de la notificación para proceder. Solicitudes disponibles a través de Permisos en línea de la ciudad, o en persona en DPW. El formulario de solicitud se puede encontrar en el siguiente enlace, en "Forms, Permits, Applications, Engineering Forms": <https://www.providenceri.gov/public-works/forms/>
  9. Los contratistas deben obtener y pagar el coste de los Permisos de Ingeniería de Tráfico. Los formularios de permisos se pueden encontrar en el siguiente enlace en "Traffic Engineering Forms": <https://www.providenceri.gov/publicworks/forms/>
  10. La ubicación de todos los servicios y estructuras subterráneos será verificada sobre el terreno por el Contratista antes del inicio de la construcción. El Contratista debe ponerse en contacto con la empresa de servicios públicos correspondiente, con cualquier autoridad que gestione permisos en la Ciudad y con "Dig Safe" (1-800-344-7233) al menos 72 horas antes de cualquier trabajo de excavación en zonas previamente inalteradas para solicitar la ubicación exacta sobre el terreno de los servicios públicos.

El Contratista deberá ser consciente de que la infraestructura de alcantarillado/desagüe, farolas, alarmas contra incendios y señales de tráfico no es parte del sistema Dig Safe. El Contratista es responsable de localizar estos elementos.

Será responsabilidad del Contratista resolver los conflictos entre los servicios públicos propuestos y los servicios públicos ubicados en el campo e informará inmediatamente al Propietario de cualquier discrepancia. El Propietario no asume ninguna responsabilidad por los daños incurridos como resultado de servicios públicos omitidos, mostrados de forma incompleta o inexacta. El Contratista deberá ser responsable de mantener registros precisos de la ubicación y elevación de todos los trabajos instalados y los servicios públicos existentes encontrados durante la construcción para la preparación del plan tal como está construido.

12. Todas las áreas se cortarán con sierra antes de la excavación.

13. Las áreas excavadas deberán estar protegidas del acceso peatonal y restauradas dentro de los 3 días hábiles.

14. El Contratista deberá presentar un calendario antes de la notificación para proceder.

### Provisión de mantenimiento

El Contratista adjudicado deberá proporcionar un acuerdo de servicio de mantenimiento de un año para el letrero digital instalado a partir de la fecha de aceptación final por parte de la Ciudad de Providence. Esto incluirá, pero sin limitarse a:

- Inspecciones de rutina y actualizaciones de software/firmware según sea necesario para garantizar una funcionalidad óptima.
- Reparación o sustitución de piezas defectuosas (excluidos los daños causados por vandalismo, accidentes o desastres naturales).
- Asistencia técnica para el personal de la Ciudad sobre el uso, la programación de mensajes y la solución de problemas.
- Respuesta a solicitudes de servicio en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación por parte de la Ciudad.

### Calendario propuesto

#### Criterios de evaluación

Las propuestas se evaluarán en función de los siguientes criterios:

**Experiencia y cualificaciones** – Experiencia demostrada en la instalación de señales de tráfico, en particular señales intermitentes en la zona escolar. **Ponderación de los criterios: 30%**

**Enfoque del proyecto y Cumplimiento** – Comprensión de los estándares MUTCD, cumplimiento de las regulaciones de la ciudad y enfoque de la instalación. **Ponderación de los criterios: 25%**

**Propuesta de costos** – Precios competitivos para el suministro e instalación de señales. **Ponderación de los criterios: 30%**

**Calendario y disponibilidad** – Capacidad para cumplir con el calendario de instalación propuesto por la ciudad. **Ponderación de los criterios: 15%** **Participación MBE/WBE** – Compromiso con la participación de empresas comerciales propiedad de minorías/mujeres. **Bono**



## 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 *Business Tax ID* se solicitará después de que la Junta de Contratos y Suministros apruebe una adjudicación.
- Prueba de seguro.
- Certificado de Vigencia ante el Secretario de Estado de Rhode Island.



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

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

1. Los términos “usted” y “su” aquí contenidos se refieren a la persona o entidad que es parte del acuerdo con la Ciudad de Providence ("la Ciudad") y a los empleados, funcionarios y agentes de dicha persona o entidad.
2. La Solicitud de Propuestas (“RFP”) y estos Términos y Condiciones Generales constituyen conjuntamente el acuerdo completo de las partes (“el Acuerdo”) con respecto a todos y cada uno de los asuntos. Al presentar una propuesta de licitación o una respuesta a la RFP de la Ciudad, usted acepta estos Términos y Condiciones Generales y acuerda que sustituyen a cualquier disposición contradictoria proporcionada por licitación o en cualquier término y condición contenida o vinculada dentro de una licitación y/o respuesta. Los cambios en los términos y condiciones del Acuerdo, o el ámbito de intervención del trabajo en virtud del mismo, sólo podrán realizarse mediante un escrito firmado por las partes.
3. Usted es un Contratista independiente y en ningún caso este Acuerdo le convierte en empleado o agente de la Ciudad ni le da derecho a prestaciones complementarias, compensación laboral, obligaciones de pensión, jubilación o cualquier otro beneficio laboral. La Ciudad no deducirá los impuestos federales o estatales sobre la renta, las retenciones de la seguridad social o Medicare, o cualquier otro impuesto que deba deducir un empleador, y esto es responsabilidad suya y de sus empleados y agentes.
4. Usted no cederá sus derechos y obligaciones en virtud del presente Acuerdo sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad. Cualquier cesión sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad será anulable a elección de la Ciudad. La Ciudad se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las cesiones a su entera y absoluta discreción.
5. Las facturas presentadas a la Ciudad serán pagaderas a sesenta (60) días desde el momento de su recepción por la Ciudad. Las facturas incluirán la documentación de apoyo necesaria para demostrar la realización del trabajo facturado. La Ciudad puede solicitar cualquier otra documentación razonable en apoyo de una factura. El plazo para el pago no comenzará, y las facturas no se procesarán para el pago, hasta que usted proporcione documentación de apoyo razonablemente suficiente. En ningún caso la Ciudad estará obligada a pagar o usted tendrá derecho a recibir intereses sobre cualquier factura o pago atrasado. En ningún caso la Ciudad estará obligada a pagar cualquier costo asociado a su cobro de una factura pendiente.
6. Para los contratos que 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., en su versión modificada) y la ordenanza de primera fuente de la ciudad (Código de Ordenanzas de Providence §§ 21-91 y ss., en su versión modificada) se aplican.
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 afectando información potencialmente confidencial y/o personal, usted deberá cumplir con todas y cada una de las leyes o normativas estatales y/o federales aplicables a la información confidencial y/o personal que usted reciba de la Ciudad, incluyendo pero no limitadas a la Ley de Protección contra el Robo de Identidad de Rhode Island, R.I. Gen. Laws § 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, usted 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 alguna disposición no afectará al derecho de la Ciudad a exigir el cumplimiento en cualquier momento posterior, así como tampoco una exención de responsabilidad de cualquier infracción o incumplimiento del presente Acuerdo constituirá una exención de responsabilidad de cualquier infracción o incumplimiento posterior ni una exención de responsabilidad de la disposición misma.
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.