



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

SOLICITUD DE PROPUESTAS

Descripción del artículo: SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TECHOS (SEGÚN SEA NECESARIO) – CONTRATO DE DOS AÑOS CON DOS OPCIONES DE RENOVACIÓN DE UN AÑO PARA LAS INSTALACIONES ESCOLARES DE PROVIDENCE

Procurement/MinuteTraq #:50944

Fecha de apertura: 12/1/2025

Departamento emisor: Propiedad pública

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: Elise Marquez
 - Título: Jefe de proyecto
 - Formulario de presentación: <https://wkf.ms/46SDkZX>

Conferencia previa a la licitación

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

Fecha límite para el envío de preguntas: 28 de octubre de 2025 a las 2:00 pm (EST). Todas las preguntas deben enviarse a través de este formulario: <https://wkf.ms/46SDkZX>

No se responderán las preguntas que se envíen fuera de este formulario.
Todas las preguntas serán respondidas a través de un apéndice.



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

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO

Fecha de la reunión: 11/3/2025

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 3° piso del Ayuntamiento.

- Los licitantes deberán presentar **2 copias** de su licitación en sobres o paquetes cerrados y etiquetados con la leyenda **“Item Description” (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.
- Comunicaciones a la Junta de Contratos y Suministros que no sean ofertas competitivas selladas (es decir, información/muestras) deben llevar escrito **“NOT A BID”** 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.

Por diseño, NO se solicita que esta información se incluya en su oferta inicial.

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

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 **DEBE** incluir lo siguiente, en este orden:

- Formulario 1: Formulario en blanco del licitante como portada / 1ª página (*ver página 6 de este documento*)
- Formulario 2: Certificación del licitante como 2ª página (*ver página 7 de este documento*)
- Formulario 3: Certificado relativo a los registros públicos (*ver página 8 de este documento*)
- Formulario 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. Vea los *formularios e instrucciones adjuntos* (páginas 11-12) o en:
<https://www.providenceri.gov/purchasing/minority-women-owned-business-mbewbe-procurement-programa/>

***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 RFQ, 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

1. La Junta de Contratos y Suministros realizará la adjudicación al licitante responsable que presente la oferta más baja.
2. 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 preferenciales.
3. Cuando los precios sean iguales, la Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de adjudicar un contrato a un solo licitador 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 [§ 7-1.2-1401](#), y siguientes.
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 de la Ciudad, en el Ayuntamiento de 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 dinero o cualquier reclamo 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 involucran trabajos de construcción, alteración y/o reparación, se aplican las disposiciones de la ley estatal relativas al pago de las tarifas salariales vigentes ([RIGL Sec. 37-13-1 y ss](#)).
15. No debe entregarse ninguna mercancía ni iniciarse ningún trabajo sin una Orden de Compra.
16. **Presente 2 copias de la licitación a la Secretaría 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).



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

TÉRMINOS DE LA LICITACIÓN

1. Pueden exigirse garantías financieras para ser adjudicatario de contratos de Productos Básicos o de Construcción y Servicios. Si se marca cualquiera de las dos primeras casillas de abajo, la garantía especificada debe acompañar a una oferta, o ésta no será considerada por la Junta de Contratos y Suministros. La tercera casilla indica que se contactará con el licitante responsable más bajo y se le exigirá que deposite una fianza para que se le adjudique el contrato.
 - a) Deberá depositarse un cheque certificado por \$ _____ ante la Secretaría del Ayuntamiento como garantía de que el será firmado y formalizado por el licitante.
 - b) Deberá depositarse ante la Secretaría del Ayuntamiento una fianza de licitación por importe del _____ por ciento (%) del precio total propuesto, como garantía de que el contrato será firmado y entregado por el licitante; y el importe de dicha fianza de licitación será retenido para uso de la ciudad como indemnización por daños y perjuicios 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 noventa (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 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 enviando una oferta de precio unitario, inserte "Unit Price Bid"***

Utilice páginas adicionales si es necesario para los detalles adicionales de la licitación.

Firma de la representación

Título



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

FORMULARIO 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 Licitante, en este _____ día de _____ 20_____.

Firma de la representación

Nombre en letra de imprenta



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

FORMULARIO 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 ofertas presentadas en respuesta a una solicitud, los documentos contenidos en ellos y los detalles descritos en esos documentos se convierten en registros públicos al ser recibidos por la oficina de la Secretaría 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 solicitud 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 licitante, en
este _____ día del _____ 20_____.

Firma de la representación

Nombre en letra de imprenta



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

FORMULARIO 4: Declaración jurada del Proveedor de la ciudad

Por nuestro Código de Ordenanzas [Sec. 21.-28.1 \(e\)](#), este formulario se aplica a a) la empresa, b) cualquier comité de acción política cuyo nombre incluya el nombre de la empresa, c) todas las personas que posean un diez (10) por ciento o más de participación en el capital o cinco mil dólares (\$35,000) o un valor en efectivo superior en la empresa en cualquier momento durante el periodo de declaración, d) todos los directivos de la entidad empresarial, e) cualquier cónyuge o hijo dependiente de cualquier persona identificada en los apartados a) a d) anteriores.

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

Por [R.I.G.L. § 36-14-2](#), "Empresa" significa una empresa unipersonal, sociedad colectiva, firma, corporación, holding, sociedad anónima, administración judicial, fideicomiso o cualquier otra entidad reconocida por la ley a través de la cual se realicen negocios con o sin ánimo de lucro. Nombre de la persona que hace esta declaración jurada: _____

Posición en la "Empresa" _____

Nombre de la entidad _____

Dirección: _____

Número de teléfono: _____

El número de personas o entidades de su entidad que están obligadas a declarar según [Sec. 21.-28.1 \(e\)](#): ____

Lea el siguiente párrafo y responda a una de las opciones:

Dentro del periodo de 12 meses anterior a la fecha de esta presentación de ofertas 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 calendario a (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 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 aquí. Por favor, visite, la página MBE/WBE de la Ciudad para obtener detalles del programa (por ejemplo, instrucciones y requisitos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las organizaciones sin ánimo de lucro no están obligadas a cumplimentar el resto de este formulario. • Los proyectos de construcción que no puedan identificar a los Subcontratistas antes de la presentación de ofertas (por ejemplo, Proyectos de Diseño) deberán proporcionar información actualizada a la Oficina de Alcance MBE/WBE. 				
Nombre del Subcontratista/Proveedor:				
Tipo de certificación RI:	<input type="checkbox"/> MBE	<input type="checkbox"/> WBE	<input type="checkbox"/> Ninguno	
Dirección:				
Punto de contacto:				
Teléfono:				
Correo electrónico:				
Descripción detallada del trabajo 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 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 ppal.	Título			Fecha
Firma del Subcontratista/Proveedor	Título			Fecha

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

Presente este formulario a la Directora de Alcance MBE/WBE, Grace Diaz, a gdiaz@providenceri.gov, para su revisión **previo a 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: _____ Comercio _____

Descripción del proyecto/artículo (tal y como se ve en la RFQ):

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**

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.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

ESPECIFICACIONES

1. Antecedentes e intención

- a. La Ciudad de Providence (“la Ciudad”) está buscando una empresa calificada para proporcionar servicios de mantenimiento y reparación de techados según sea necesario. La Ciudad posee edificios que varían en edad desde más de 50 años hasta edificios nuevos. Algunos de estos techados pueden desarrollar goteras que deberán repararse para detener la intrusión de agua en el edificio, lo que podría dañar el sistema estructural de la instalación, los acabados interiores y el equipo.
- b. Hay varios techados en garantía que requieren un mantenimiento conforme a la garantía del fabricante durante el transcurso de la misma. Se realizarán inspecciones para evaluar el techo y analizar lo que se debe hacer para que el techo esté en buenas condiciones (reparación, reemplazo o no se requieren trabajos).
- c. De vez en cuando, la Ciudad necesita reparaciones en los techados o pequeños servicios de sustitución en sus edificios. El propósito de esta convocatoria es llegar a un Acuerdo con un proveedor para que la Ciudad pueda recurrir fácil y rápidamente al proveedor seleccionado cuando surjan las necesidades.

2. Cambios después de la adjudicación

Es posible que después de la adjudicación, la Ciudad pueda cambiar sus necesidades o requisitos. La Ciudad se reserva el derecho de realizar dichos cambios previa consulta con el proveedor. En caso de que surjan costos adicionales, la Ciudad se reserva el derecho de considerar la aceptación de estos cargos siempre que el proveedor pueda documentar el aumento de los costos.

La Ciudad se reserva el derecho de realizar dichos cambios previa consulta con el proveedor.

La Ciudad también se reserva el derecho de aceptar los cambios de servicio propuestos por el proveedor si reducen el costo para la Ciudad y/o brindan un mejor servicio.

3. Códigos

Todo el trabajo se llevará a cabo de acuerdo con todos los requisitos de todas las autoridades que tengan jurisdicción.

4. Duración del Contrato

La duración del contrato será de dos años. El contrato tendrá dos renovaciones opcionales de un año que se pueden ejercer a solicitud de la Ciudad.



5. Empleados

El proveedor deberá:

- a. Permitir solamente que el personal completamente capacitado y capacitado en la tarea que se le asigne trabaje en cualquier parte de un trabajo. Cualquier empleado que no esté calificado o capacitado en su trabajo deberá ser retirado del trabajo.
- b. Tener suficiente personal para completar el trabajo de manera oportuna.
- c. Hacer cumplir la estricta disciplina y el buen orden entre sus empleados y no emplear ni permitir que permanezca en el lugar de trabajo ninguna persona no apta. El Proveedor hará cumplir todas las instrucciones relacionadas con el uso de agua, calor, electricidad, prohibiciones de fumar y controlará cualquier uso de incendios según lo exija la ley. No se debe permitir que los empleados merodeen en las instalaciones antes o después de las horas de trabajo.

6. Equipo

El proveedor deberá proporcionar todos los equipos de limpieza, materiales, suministros, etc. necesarios para la realización de la obra.

7. Identificación

Los empleados del proveedor deberán tener una identificación adecuada mostrada, en todo momento, mientras estén en los edificios de Providence School. Todos los empleados deben usar un uniforme de la empresa o tener insignias de identificación con foto u otra identificación de la empresa en todo momento.

8. Seguros

Tras la adjudicación, se deben proporcionar certificados de seguro a la ciudad que indiquen que el proveedor tiene al menos los siguientes niveles mínimos de seguro. El proveedor deberá, a su exclusivo cargo, obtener y mantener en pleno vigor y efecto durante la vigencia del contrato resultante y cualquier extensión del mismo, al menos los siguientes tipos y montos de seguro para reclamaciones que puedan surgir de o en relación con este contrato resultante. Todos los seguros deberán estar suscritos por aseguradoras con una calificación de A.M. Best de A-: VI o superior.

- a. *Seguro de Responsabilidad Civil General Comercial*: póliza de seguro de responsabilidad civil general comercial, modalidad por ocurrencia, con un límite no inferior a \$1,000,000 por cada ocurrencia, que cubra lesiones corporales, daños personales, daños a la propiedad, y productos y operaciones terminadas. Si dicho seguro incluye un límite agregado general, este deberá aplicarse por separado al trabajo o ubicación objeto del presente contrato, o ser no inferior a dos veces el límite por ocurrencia. Si es necesario, se puede utilizar un seguro de responsabilidad civil general junto con el seguro de responsabilidad civil general para cumplir con estos requisitos.

Dicho seguro deberá:



1. Contener o estar endosado para contener una disposición que incluya a la Ciudad, sus funcionarios, oficiales, empleados y voluntarios como asegurados adicionales con respecto a la responsabilidad derivada de trabajos u operaciones ejecutados por o en nombre del proveedor, incluidos los materiales, piezas o equipos suministrados en relación con dicho trabajo u operaciones. La cobertura no contendrá limitaciones especiales en el alcance de su protección otorgada a los asegurados mencionados anteriormente.
 2. Para cualquier reclamación relacionada con este proyecto, la cobertura del seguro del proveedor será el seguro primario con respecto a la Ciudad, sus funcionarios, directivos, empleados y voluntarios. Cualquier seguro que cubra a la Ciudad, sus funcionarios, directivos, empleados y voluntarios será un seguro en exceso del seguro del proveedor y no contribuirá con este.
 3. A discreción exclusiva de la Ciudad, pueden exigirse límites de responsabilidad específicos para este proyecto concreto.
- b. *Seguro de responsabilidad civil del automóvil*: incluye vehículos propios, alquilados y no propios, con un límite único combinado de no menos de \$1,000,000 por accidente.
- c. *Seguro de indemnización por accidentes laborales*: un seguro de indemnización por accidentes laborales con los límites legales exigidos por el Estado de Rhode Island u otras leyes aplicables y un seguro de responsabilidad civil patronal con límites no inferiores a \$500,000. El proveedor exigirá a cada uno de sus subcontratistas que proporcione un seguro de indemnización por accidentes laborales para todos los empleados de este último que vayan a realizar dicho trabajo, a menos que dichos empleados estén cubiertos por la cobertura del seguro de indemnización por accidentes laborales del proveedor. Dicho seguro incluirá una exención de subrogación a favor de la Ciudad.
- d. *Otros requisitos del seguro*: El proveedor deberá:
1. Al momento de la adjudicación, proporcionar a la Ciudad certificados originales y endosos enmendados que afecten la cobertura requerida por esta sección y establecer que dicho seguro no se cancelará, expirará ni se reducirá sustancialmente la cobertura, excepto con un aviso por escrito con 30 días de antelación al Oficial de Contratación de la Ciudad.
 2. Proporcionar copias certificadas de endosos y pólizas si así lo solicita la Ciudad en lugar de o además de los certificados de seguro.
 3. Sustituir los certificados, pólizas y endosos de cualquier seguro de este tipo que expire antes de la finalización de los servicios.
 4. Mantener dicho seguro desde el inicio de los servicios hasta su finalización. El hecho de no mantener o renovar la cobertura o de no proporcionar evidencia de renovación puede ser tratado por la Ciudad como un incumplimiento material del contrato.
 5. Exigir a todos los subcontratistas que mantengan durante la vigencia del contrato resultante un seguro



comercial de responsabilidad general, un seguro de responsabilidad civil del automóvil y un seguro de responsabilidad civil del trabajador/empleador (a menos que los empleados del subcontratista estén cubiertos por el seguro del proveedor) de la misma manera y límites que se especifican para el proveedor. El Proveedor deberá proporcionar los certificados de seguro de los subcontratistas a la Ciudad sin gastos inmediatamente después de solicitarlos.

6. Cualquier franquicia y/o retención autoasegurada superior a \$50,000 deberá ser comunicada a la Ciudad y aprobada por ésta antes del inicio de los servicios. El uso de grandes franquicias y/o retenciones autoaseguradas requerirá una prueba de capacidad financiera según lo determine la Ciudad.
7. La aseguradora deberá aceptar renunciar a todos los derechos de subrogación contra la Ciudad, sus funcionarios, directivos, empleados y voluntarios por las pérdidas que se deriven de los trabajos realizados por el proveedor para la Ciudad.
8. Todas las pólizas deben escribirse sobre una base de ocurrencia. El uso de pólizas escritas en base a reclamaciones debe ser aprobado por la Ciudad y las fechas retroactivas y/o fechas de continuación deben ser proporcionadas a la Ciudad antes del comienzo de cualquier trabajo ejecutado.

9. Facturación/Pedidos

Tras la adjudicación, la Ciudad redactará un contrato para ser revisado y discutido con el proveedor.

- a. Los proveedores enviarán a la Ciudad una cotización/estimación para la orden de trabajo y recibirán órdenes de compra separadas para cada trabajo. Dichas órdenes de compra se enviarán por correo electrónico al proveedor.
- b. Los proveedores no deben comenzar a trabajar hasta que la orden de compra esté en su lugar.
- c. Los proveedores deben facturar de acuerdo con la adjudicación de la oferta. Esto significa artículos de línea detallados, no precios de suma global.
- d. Los proveedores deben enviar las facturas a través de este formulario: <https://wkf.ms/47fcQ6j>. Las facturas no se aceptarán de ninguna otra manera

10. Licencia

Los proveedores deben estar debidamente autorizados por el Estado de Rhode Island. Durante toda la vigencia de este contrato, el vendedor mantendrá las licencias requeridas.

11. Ámbito de intervención

Como cada trabajo de techado variará y no es posible identificar todas las necesidades de reparación, los siguientes requisitos son directrices generales que están sujetas a modificación (con la aprobación de la Ciudad) según lo indiquen las condiciones.

1. Códigos



Todo el trabajo se llevará a cabo de acuerdo con todos los requisitos de todas las autoridades que tengan jurisdicción.

2. **Escombros**

- a. La retirada y eliminación de los escombros recogidos durante la operación de limpieza serán responsabilidad del proveedor.
- b. El proveedor deberá cumplir todas las leyes y ordenanzas estatales y locales aplicables relacionadas con el transporte, manejo y disposición de dicho material.
- c. En caso de que se descubran materiales potencialmente peligrosos, el Contratista debe detener el trabajo y notificar a la Ciudad inmediatamente. El trabajo solo se reanudará después de que se prueben los materiales y un higienista ambiental proporcione la aprobación.
- d. El lugar de trabajo debe limpiarse diariamente de todos los escombros, clavos, etc. Los estudiantes y el personal estarán en el lugar, por lo que todo debe estar bajo llave y en condiciones seguras tanto para los estudiantes como para el personal.
- e. Al final del proyecto, toda la zona debe limpiarse y “barrerse” con un imán para eliminar los clavos del suelo.

3. **Preparación del presupuesto**

Se podrá exigir al proveedor que prepare y presente (antes de comenzar el trabajo) un presupuesto o estimación por escrito para cada proyecto.

- a. La estimación incluirá, entre otras cosas:
 - Costo de la mano de obra
 - Costo de materiales
 - Descripción detallada del ámbito de intervención
 - Cualquier servicio subcontratado requerido
- b. Las cotizaciones permanecerán firmes durante treinta (30) días a partir de su aceptación por parte de la Ciudad.
- c. Toda la preparación de estimaciones y presupuestos se realizará sin coste ni obligación alguna para la Ciudad.
- d. Todas las estimaciones se basarán en los precios de licitación presentados en respuesta a esta convocatoria.

4. **Mano de obra**

- a. Instale fieltro de quince libras y/o contrapiso de alta temperatura según sea necesario para reparar tejados de tejas.
- b. Instale las tejas arquitectónicas como se especifica, utilizando un mínimo de cuatro clavos por teja.



Toda la instalación se realizará según las recomendaciones del fabricante y los requisitos de elevación. Las grapas no están permitidas.

5. **Materiales (típicos)**

- a. Tejas del techo: Tejas arquitectónicas de asfalto, tejas autosellantes con un mínimo de 400 libras por cuadrado o equivalente a las tejas existentes en el techo.
- b. Cubiertas con poca pendiente: EPDM, PVC, TPO, betún modificado y cubiertas multicapa (Built-Up Roofs): adheridas y fijadas mecánicamente, con aislamiento rígido plano y en pendiente para asegurar un drenaje positivo; los bordillos, apoyos, cajas de pendiente y penetraciones deberán estar debidamente sellados y fijados.
- c. Adhesivos: Se prefiere el adhesivo a base de agua, pero se puede usar una base disolvente según sea necesario. Utilizar materiales compatibles con cada tipo de cubierta, incluyendo, entre otros, cemento para tapajuntas (*flashing cement*), adhesivo en frío para sistemas BUR/MB y adhesivo de unión para membranas monocapa (*single-ply bonding adhesive*), entre otros.
- d. Tornillos/placas: Utilizar placas de fijación de 2 pulgadas y tornillos de la longitud adecuada para adaptarse al espesor existente de la cubierta, permitiendo la penetración a través del entablado estructural.
- e. Clavos: Como mínimo, deberán ser clavos galvanizados de 1 a 2 pulgadas (se deberán utilizar clavos más largos en la cumbrera).
- f. Entablado: Los materiales utilizados para la reparación del entablado deberán ser contrachapado para exteriores con un espesor igual al del entablado existente ($\frac{3}{4}$ de pulgada). Se deberá igualar el tipo de material existente, ya sea acero, tectum, yeso o machihembrado, con materiales de características equivalentes. No se permitirán reparaciones estructurales de gran envergadura sin la aprobación de la Ciudad y/o de un ingeniero autorizado.
- g. Reparaciones (parches): Todos los parches de reparación deberán realizarse con material del mismo tipo; las áreas deberán limpiarse, imprimarse y adherirse utilizando adhesivos compatibles. El uso de materiales de cubierta disímiles está prohibido.
- h. Desagües: Todos los del tejado deberán instalarse de forma estanca. Los tejados deben inclinarse adecuadamente hacia los desagües utilizando aislamiento cónico, grillos y sumideros. Todos los imbornales y desagües de tejado “jaula de pájaro” deben estar correctamente tapados con una conexión



sellada a la bajante o tubería de desagüe.

- i. Garantía: Las tejas deben tener una garantía de veinticinco años, con una garantía de 10 años para el alivio de las algas, igual a las fabricadas por Tamco o Certainteed. Los tejados planos deben tener una garantía de 30 años.

6. Normas de trabajo

- a. Acabado: El tejado deberá dejarse en condiciones estancas al final de cada jornada de trabajo y a la finalización definitiva de los trabajos contratados.
- b. Materiales compatibles: Todos los trabajos deberán coincidir con las tejas y/o cubiertas de pendiente baja existentes utilizando materiales compatibles y lo más fielmente posible.
- c. Calidad del material del tejado: Las tejas, EPDM, PVC, TPO, betún modificado y cubiertas multicapa (*Built-Up Roofing*) deberán ser materiales de alto rendimiento y de calidad comercial.
- d. Tapajuntas: En el área del techo (donde las tejas se unen a las paredes y/o existe una cubierta plana), asegúrese de que las tejas estén instaladas por debajo del tapajuntas existente y que se instale un contratapajuntas cuando sea necesario, a fin de garantizar una instalación impermeable. Todas las cubiertas de baja pendiente deberán terminarse adecuadamente utilizando una barra de terminación, pasacubiertas (*pipe boot*), tapajuntas, collar, remate superior (*coping cap*) o moldura (*fascia*), según lo especificado.

7. Mano de obra

Cuando no se describa de manera más específica en alguna de las distintas secciones de estas especificaciones, la mano de obra deberá ajustarse a todos los métodos y procedimientos que representen los mejores estándares y las prácticas aceptadas del oficio o los oficios involucrados, e incluirá todos los elementos de fabricación, construcción o instalación que normalmente se suministran o se requieren para la correcta ejecución de los servicios. Todo el trabajo deberá ser ejecutado por personal capacitado en sus respectivas líneas de trabajo.

12. Criterios de evaluación

La Ciudad evaluará las respuestas a esta solicitud sobre estos factores:

Factores	Puntos máximos
Costo	100
Total	100



Todas las ofertas estarán sujetas a una determinación de “cumplimiento” y “responsabilidad” antes de la adjudicación. La Ciudad será la única autoridad para determinar el “grado de cumplimiento” y “responsabilidad” de los proveedores.

13. Precio estructurado

- a. Al final de la vigencia del contrato, el proveedor adjudicatario puede solicitar un aumento de precio. Las solicitudes de aumento de precio deben ir acompañadas de la prueba del aumento de coste para el adjudicatario. La Ciudad puede, a su elección:
 1. Aceptar la propuesta de aumento de precios.
 2. Rechazar el aumento de precio propuesto.
 3. Sugerir una subida de precios alternativa.
- b. Si la Ciudad rechaza un precio propuesto, el adjudicatario puede:
 1. Continuar con la tarificación existente.
 2. Sugerir una subida de precios alternativa.
 3. Terminar el contrato
- c. Las bajadas de precios están permitidas en cualquier momento con o sin previo aviso.

14. Contrato de requisitos

- a. Cualquier acuerdo resultante de esta licitación será de tipo “abierto” y no garantizará que la Ciudad requiera o que el proveedor deba proporcionar un nivel específico o mínimo de servicios.
- b. Se entiende que la Ciudad tiene la intención de utilizar al proveedor adjudicatario para la adquisición de estos productos o servicios; sin embargo, la Ciudad se reserva el derecho de adquirir dichos productos o servicios en otro lugar si considera que ello es lo más conveniente para sus intereses.

15. Seguridad y cumplimiento de las directrices de la OSHA

- a. El Proveedor utilizará señales de precaución según lo requerido por las Regulaciones 1910.144 y 1910.145 de OSHA sin costo alguno para la Ciudad. Las señales de precaución estarán en el sitio al comienzo del contrato.
- b. El proveedor deberá cumplir todas las demás normas de seguridad OSHA y de seguridad de los trabajadores que sean de aplicación.

16. Garantía

- a. Garantía de mano de obra:



El proveedor garantizará toda la mano de obra, el trabajo realizado y los materiales suministrados en virtud de este contrato por un período mínimo de dos (2) años a partir de la fecha de aceptación por parte de la Ciudad, salvo que en otra sección de esta licitación se especifique un período de garantía más largo. Durante el período de garantía, el proveedor deberá, sin costo adicional para la Ciudad, corregir o reemplazar de inmediato cualquier trabajo, material o equipo defectuoso o no conforme que sea detectado o informado por la Ciudad.

b. Garantía del fabricante:

Cuando se apliquen las garantías del fabricante (por ejemplo, tejas, membranas o recubrimientos), el proveedor deberá proporcionar dichas garantías a la Ciudad al finalizar el proyecto. Todas las garantías del fabricante se registrarán a nombre de la Ciudad y no limitarán las obligaciones del proveedor en virtud de la garantía de mano de obra.

c. Respuesta de garantía:

El proveedor debe responder a las solicitudes de servicio de garantía en un plazo de dos (2) días laborables a partir de la notificación. La incapacidad para resolver los problemas de garantía dentro del plazo especificado puede dar lugar a que la Ciudad contrate a terceros para su corrección, con todos los costos a cargo del proveedor.

17. Control de tarifas y ajustes de precios

a. Estabilidad de precios:

Todos los precios establecidos en virtud de este contrato se mantendrán firmes y no estarán sujetos a escalada debido a cambios en los aranceles, derechos de aduana o tasas de importación, a menos que la Ciudad lo apruebe específicamente por escrito.

b. Ajustes relacionados con las tarifas:

En el caso de una tarifa impuesta por el gobierno o una acción regulatoria similar que afecte directamente el costo de los materiales de techado especificados, el proveedor puede solicitar un ajuste equitativo. Dichas solicitudes deben incluir documentación verificable (por ejemplo, facturas de proveedores, calendarios de tarifas publicados) que demuestre el impacto directo en los costes.

c. Revisión y aprobación de la ciudad:

La Ciudad se reserva el derecho exclusivo de aprobar, modificar o rechazar cualquier ajuste solicitado. Ningún aumento de precio entrará en vigor sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad.

d. Disminución de aranceles:

Si se reducen o retiran aranceles, derechos o tasas durante la vigencia del contrato, el proveedor repercutirá el ahorro de costes a la Ciudad mediante las correspondientes reducciones de precios.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Documento de licitación A		Costos	
Servicios de techado metálico		\$	p/hr-hombre
Servicios de techado de caucho – Emergencia/Horas extra		\$	p/hr-hombre
Servicios de techado de caucho – Horario regular		\$	p/hr-hombre
Servicios de techado de tejas – Emergencia/Horas extra		\$	p/hr-hombre
Servicios de techado de tejas – Horario regular		\$	p/hr-hombre
Servicios de techado de pizarra – Emergencia/Horas extra		\$	p/hr-hombre
Servicios de techado de pizarra – Horario regular		\$	p/hr-hombre
¿Comenzará a trabajar dentro de cuántos días calendario después de recibir el pedido?			
Servicios de reducción		\$	p/hr-hombre
Servicios eléctricos/mecánicos (desmontaje e instalación de equipos)		\$	p/hr-hombre
Servicios eléctricos		\$	p/hr-hombre
Otros servicios		\$	p/hr-hombre
Otros servicios		\$	p/hr-hombre
Otros servicios		\$	p/hr-hombre
Reparación de cubiertas		\$	por pie cuad.
¿El trabajo (mano de obra) está garantizado por cuántos años?			
¿Por cuántos años están garantizados los materiales?			
Teja estándar propuesta (sujeta a disponibilidad y correspondencia)			
Marcado de materiales		%	
Gastos generales/Ganancias		%	

El pago de equipos importantes que deban utilizarse para atender las necesidades de la Ciudad debe aprobarse por adelantado. Los suministros y equipos de rutina no son facturables a la Ciudad. Las tejas se facturarán al costo o con el recargo indicado anteriormente.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Documento de licitación B Información comercial del proveedor

Los licitantes deben proporcionar la información solicitada a continuación para que la Ciudad pueda determinar su capacidad para ejecutar el trabajo requerido.

1. Experiencia:

Años en el negocio	
Años realizando este tipo de trabajo	
Valor del trabajo ahora bajo contrato	
Valor del trabajo realizado el año pasado	
Número de clientes	
Porcentaje (%) de trabajo normalmente autoejecutado (no subcontratado)	
¿Su empresa:	
No pudo completar un contrato?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Ha estado involucrada en quiebra o reorganización?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tiene reclamaciones o pleitos pendientes en contra?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

2. Seguridad:

¿Ha tenido alguna multa de OSHA en los últimos tres (3) años?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Ha tenido alguna muerte relacionada con el trabajo en los últimos cinco (5) años?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Si ha respondido AFIRMATIVAMENTE a cualquiera de las preguntas anteriores, DEBERÁ presentar, en una hoja aparte, los detalles que describen las circunstancias que rodearon cada incidente.	

3. Personal, equipo y materiales:

¿Cuántos empleados emplea su empresa en total?		
Área	Tiempo completo	Tiempo parcial
Administrativo		
Gestión		
Techadores		
Otros		



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Documento de licitación C Referencias

Proporcione referencias que sean lo más similares posible en naturaleza y alcance a este proyecto. Una empresa solo puede figurar una vez como referencia, incluso si usted ha realizado varios trabajos para ella.

1

Nombre de la empresa	
Persona de contacto	
Título de la persona de contacto	
Núm. teléfono de la persona de contacto	
Descripción del servicio prestado	
Fecha de comienzo del contrato	
Fecha de finalización del contrato	
Valor aproximado del contrato en dólares	\$

2

Nombre de la empresa	
Persona de contacto	
Título de la persona de contacto	
Núm. teléfono de la persona de contacto	
Descripción del servicio prestado	
Fecha de comienzo del contrato	
Fecha de finalización del contrato	
Valor aproximado del contrato en dólares	\$

3

Nombre de la empresa	
Persona de contacto	
Título de la persona de contacto	
Núm. teléfono de la persona de contacto	
Descripción del servicio prestado	
Fecha de comienzo del contrato	
Fecha de finalización del contrato	
Valor aproximado del contrato en dólares	\$



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

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Si el departamento emisor de esta convocatoria 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 usted 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



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

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.