

Nota Importante para los aplicantes:

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

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

Important Note for Applicants:

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

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



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

SOLICITUD DE CUALIFICACIONES

Descripción del artículo: Servicios de MEP (mecánica, electricidad y plomería) de guardia – INSCRIPCIÓN ABIERTA – CONTRATO DE TRES AÑOS CON DOS OPCIONES DE UN AÑO PARA LAS INSTALACIONES ESCOLARES DE PROVIDENCE

Procurement/MinuteTraq #: 52035

Fecha de apertura: 02/09/2026, 02/23/2026 & 03/09/2026

Departamento emisor: Departamento de Bienes Públicos

PREGUNTAS

- Dirija las preguntas relacionadas con el proceso de licitación, cómo completar los formularios y cómo enviar una oferta (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 Díaz
 - Correo electrónico: gdiaz@providenceri.gov
 - Por favor, utilice en el asunto “**MBE WBE Forms**”
- Dirija las preguntas relacionadas con las especificaciones descritas (a partir de la página 14) al experto en la materia del departamento emisor:
 - Nombre: Elise Marquez
 - Título: Jefe de proyecto
 - Formulario de presentación: <https://wkf.ms/48fY2Fz>

Conferencia previa a la licitación

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

Fecha límite para el envío de preguntas: 29 de enero de 2025 a las 2:00 pm (EST). Todas las preguntas deben enviarse a través de este formulario: <https://wkf.ms/48fY2Fz>

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: 02/09/2026

Las licitaciones pueden presentarse hasta **las 2:15 P.M. del día de la reunión** mencionado anteriormente en la **Secretaría de la Ciudad. Room 311, City Hall. 25 calle Dorrance, Providence.** A las 2:15 p. m., todas las licitaciones se abrirán públicamente y se leerán en la reunión de la Junta de Contratos, que se celebrará 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” (Descripción del artículo)** y el **Departamento de la Ciudad con el que se relaciona la convocatoria y la licitación y deberán incluir también en el sobre el nombre y la dirección de la empresa.** (En la página 1).
- Si el Departamento lo requiere, conserve la fianza de licitación original y el cheque en uno solo de los sobres.
- Las comunicaciones a la Junta de Contratos y Suministros que no sean licitaciones competitivas selladas (es decir, información/muestras de productos) deben llevar escrito **“NOT A BID”** (no es una licitación) en el sobre o envoltorio.
- Utilice únicamente las versiones de los formularios y las plantillas incluidas en esta convocatoria. Si tiene una versión antigua de un formulario no la recicle para utilizarla en esta solicitud.
- El sobre y la información relativa a la licitación deben dirigirse a:

Board of Contract and Supply
Secretaría de la Ciudad – Ayuntamiento, habitación
311 25 calle Dorrance
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 de Reuniones Abiertas de la ciudad y se ponga a disposición como un registro público. La Ciudad ha hecho un esfuerzo consciente para evitar la publicación de información sensible en el Portal de Reuniones Abiertas de la Ciudad, solicitando que dicha información sensible se presente al departamento emisor sólo a petición de éste.



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

LISTA DE 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 licitador. *Consulte los formularios y las instrucciones adjuntos (páginas 11-12) o en:*

<https://www.providenceri.gov/purchasing/minority-women-owned-business-mbewbe-procurement-program/>

***Tenga en cuenta: Los formularios MBE/WBE deben completarse para CADA licitación presentada y deben incluir TODAS las firmas requeridas. Los formularios sin todas las firmas requeridas se considerarán incompletos.**

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

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

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



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

AVISO A LOS PROVEEDORES

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 licitador.
5. Las licitaciones pueden presentarse “iguales en calidad”. La Ciudad se reserva el derecho a decidir la igualdad. Los licitadores deben indicar la marca ofertada y presentar especificaciones detalladas si no se solicita la marca.
6. Un 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 de la Ciudad, 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. (Véase el Formulario de Licitación 2).



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

TÉRMINOS DE LA LICITACIÓN

1. Pueden exigirse garantías financieras para ser adjudicatario de contratos de Productos Básicos o de Construcción y Servicios. Si se marca cualquiera de las dos primeras casillas de abajo, la garantía especificada **debe acompañar a una oferta, o ésta no será considerada por la Junta de Contratos y Suministros.** La tercera casilla indica que se contactará con el licitador responsable más bajo y se le exigirá que deposite una fianza para que se le adjudique el contrato.
 - a) ☐ 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 presentando una licitación de precio unitario, por favor inserte "Unit Price Bid".***

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

Firma de la representación

Título



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

FORMULARIO 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 Licitador han sido contratados de conformidad con todas las leyes, normas y reglamentos federales, estatales y locales aplicables.

Afirmo al firmar a continuación que estoy debidamente autorizado en nombre del Licitante, en este ____
_____ día de _____ de 20__.

Firma de la representación

Nombre en letra de imprenta



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

FORMULARIO 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 convocatoria 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 a la Secretaría del Ayuntamiento, la Ciudad de Providence no tiene la obligación de redactar esos detalles y no tiene ninguna responsabilidad asociada con la información que se convierte en registro público.
5. La Ciudad de Providence observa un proceso de licitación público y transparente. La información requerida en el paquete de licitación no puede enviarse directamente al departamento emisor a discreción del licitador para evitar que otra información, como los términos de los precios, se haga pública. Los licitadores que hagan tal intento serán descalificados.

Afirmo al firmar a continuación que estoy debidamente autorizado en nombre del Licitante, en este _____ día de _____ de 20_____.

Firma de la representación

Nombre en letra de imprenta



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

FORMULARIO 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 (\$5,000) 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.

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

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

Dentro del período de 12 meses anterior a la fecha de presentación de esta oferta con la ciudad de Providence, o con respecto a los contratos que no están por escrito dentro del período de 12 meses anterior a la fecha de notificación de que el contrato ha alcanzado el umbral de \$100,000, ¿ha hecho usted contribuciones de campaña dentro de un año natural a (por favor, enumere todas las personas o entidades requeridas en virtud de [Sec. 21.-28.1 \(e\)](#)).

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

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Beneficiario(s) de la contribución:	Fecha(s) de la contribución:	Importe(s) de la contribución - \$:

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

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Beneficiario(s) de la contribución:	Fecha(s) de la contribución:	Importe(s) de la contribución - \$:



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

c. ¿El alcalde de Providence? ☐ Sí ☐ No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Beneficiario(s) de la contribución:	Fecha(s) de la contribución:	Importe(s) de la contribución - \$:

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

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Beneficiario(s) de la contribución:	Fecha(s) de la contribución:	Importe(s) de la contribución - \$:

Firmado bajo pena de perjurio.

Posición



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Plan de participación MBE/WBE

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

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).	☐ MBE ☐ WBE ☐ Ni MBE ni WBE				
Este formulario pretende recoger los compromisos entre el Contratista/Proveedor principal y los Subcontratistas y Proveedores MBE/WBE, incluyendo una descripción del trabajo a realizar y el porcentaje del trabajo tal y como se ha presentado al Contratista/Proveedor principal. Tenga en cuenta que todos los Subcontratistas/Proveedores MBE/WBE deben estar certificados por la Oficina de Diversidad, Equidad y Oportunidad en el momento de la licitación. El directorio MBE/WBE puede encontrarse aquí. Visite la página MBE/WBE de la ciudad para obtener más información sobre el programa (por ejemplo, instrucciones y requisitos). - Las organizaciones sin ánimo de lucro no están obligadas a cumplimentar el resto de este formulario. - Los proyectos de construcción que no puedan identificar a los subcontratistas antes de la presentación de la oferta (por ejemplo, diseño-construcción) deberán proporcionar actualizaciones a la Oficina de Alcance MBE/WBE.					
Nombre del Subcontratista/Proveedor:					
Tipo de certificación RI:	☐ MBE ☐ WBE ☐ Ninguno				
Dirección:					
Punto de contacto:					
Teléfono:					
Correo electrónico:					
Descripción detallada del trabajo que debe realizar el Subcontratista o de los materiales que debe suministrar el Proveedor según el Ámbito de Intervención previsto en la RFQ					
Valor total del contrato (\$):		Valor del subcontrato (\$):		Tasa de participación (%):	
Fecha prevista de ejecución:					
Certifico bajo pena de perjurio que las declaraciones anteriores son verdaderas y correctas.					
Firma del Contratista/Proveedor principal	Título			Fecha	
Firma del Subcontratista/Proveedor	Título			Fecha	

***Si no ha alcanzado el objetivo de participación combinada MBE/WBE del 20%, presente 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 licitador para una adjudicación si este formulario no está incluido, ausente o no está firmado por el director de MBE/WBE de la Ciudad de Providence.

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 indi- viduo	Nombre de la empresa	¿Por qué decidió no tra- bajar 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 autori-
zado

Nombre en letra de imprenta

Fecha de la firma

Firma del Director de Alcance
MBE/WBE de la Ciudad de Provi-
dence / o Representante debidamen-
te 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 LOS 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 los 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 licitadores 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 licitadores 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 DEL PAQUETE DE LICITACIÓN

ANTECEDENTES

La Ciudad de Providence busca proveedores cualificados con licencia que tengan experiencia en servicios MEP en instalaciones comerciales, industriales y residenciales. La vigencia del presente contrato comenzará aproximadamente en febrero de 2026 y expirará aproximadamente en febrero de 2029, con la opción de renovarlo por dos (2) períodos de un (1) año, a menos que la ciudad lo rescinda o cancele. Los proveedores deben cumplir con todos los requisitos salariales vigentes aplicables, al preparar y presentar propuestas a la Ciudad de Providence y otros municipios dentro del Estado de Rhode Island.

La Obra implicará cualquier trabajo relacionado con el comercio de la carpintería. Las órdenes de trabajo serán emitidas por las agencias usuarias. Algunos de los servicios requeridos (“Proyectos”) pueden ser para mantenimiento y reparación programados de forma rutinaria y otros servicios pueden ser en respuesta a situaciones de emergencia.

Los servicios serán prestados por los Contratistas “según sea necesario, cuando se solicite”. Esta licitación de Inscripción Abierta no garantiza que la Ciudad utilizará a ningún contratista por un período de tiempo mínimo/máximo o por un valor mínimo/máximo en dólares durante la vigencia del contrato general.

Los proveedores tendrán la capacidad de inspeccionar el sitio antes de enviar una cotización. El departamento y los gestores del proyecto realizarán mini licitaciones a partir de la lista de candidatos cualificados con el fin de determinar la oferta con el precio más bajo. Por estas razones y otros factores desconocidos, la Ciudad solo busca calificaciones de proveedores que se evaluarán para su colocación en un contrato general. En el momento en que se necesiten los servicios, el proveedor proporcionará los precios correspondientes a la solicitud del proyecto.

FACTURACIÓN Y PEDIDOS

1. Tras la adjudicación, la Ciudad redactará un contrato para ser revisado y discutido con el proveedor.
2. 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.
3. Los proveedores no deben comenzar a trabajar hasta que la orden de compra esté en su lugar.
4. Los proveedores deben facturar de acuerdo con la adjudicación de la oferta. Esto significa artículos de línea detallados, no precios de suma global.
5. Los proveedores deben enviar las facturas a través de este formulario: <https://wkf.ms/47fcQ6j>. No se aceptarán facturas de ninguna otra manera.

ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

El contratista prestará servicios de ingeniería mecánica, eléctrica y de plomería, incluyendo mano de obra y equipos, para todas las instalaciones educativas de la ciudad según sea necesario.

1. Los contratistas deberán contar con el equipo de protección personal (EPP) adecuado para todas las llamadas de servicio y deberán ocuparse de los trabajos o servicios que incluyan, entre otros, los enumerados en el



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

presente documento:

2. Los contratistas deben comprender el funcionamiento y mantenimiento de las herramientas y equipos del oficio.
3. Los contratistas deben establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con los contactados durante el Proyecto, como clientes, gerentes de proyecto, inspectores y otras embarcaciones, incluida la asistencia a otros y el trabajo cooperativo.
4. Los contratistas deberán mantener registros relacionados con el trabajo realizado, incluido el uso de computadoras.
5. Los contratistas deben ser capaces de leer e interpretar planos, diagramas, dibujos, instrucciones y materiales técnicos relacionados.
6. Los contratistas deben ser capaces de planificar y dirigir el trabajo de los trabajadores semicualificados y aprendices.
7. Los contratistas deberán ser responsables de desechar adecuadamente cualquier material retirado o reemplazado. Además, cualquier área perturbada o dañada debe ser restaurada a su estado original.
8. El contratista debe responder a las solicitudes de servicio de la agencia. Las reiteradas faltas de respuesta por parte de un contratista podrán ser motivo de exclusión del contrato general.
9. Los contratistas deben recibir la aprobación previa de la Agencia Usuaria para realizar todos y cada uno de los proyectos, incluidas las reparaciones y servicios adicionales que no formen parte de la llamada de servicio inicial. La falta de aprobación previa puede constituir una reparación o servicio no autorizado, y los contratistas no serán compensados por dichos servicios. Además, los Contratistas serán responsables de cualquier servicio no autorizado y responsables de indemnizar a la Agencia Usuaria si se produce algún daño. Las Agencias Usuarias, la autoridad contratante, serán responsables de solicitar el servicio del Contratista y de compensar a los Contratistas.
10. Los Contratistas serán responsables de la limpieza del área de trabajo una vez finalizado el proyecto. Esto incluye la retirada de todo el material de embalaje, el barrido del área para eliminar residuos, la remoción de todos los desechos (si corresponde) y dejar el área de trabajo en condiciones seguras.
11. Los Contratistas deberán ser responsables de informar diariamente al personal designado de la Agencia Usuaria sobre el estado de todos los trabajos en curso, incluidos, entre otros, la fecha de finalización estimada, las fechas de entrega de las piezas y los costos acumulados y del proyecto.
12. La Agencia Usuaria debe ser asesorada y debe aprobar si es necesaria más de (1) persona en el proyecto.
13. Se requerirá que los contratistas completen los registros de “hora de entrada y hora de salida” de la Agencia Usuaria. Todo el trabajo relacionado con los Proyectos debe coordinarse a través del personal designado de la Agencia Usuaria. Además, la Agencia Usuaria deberá mantener un formulario de orden de trabajo del Contratista adecuado que documente al personal del Contratista en el sitio del Proyecto, junto con los tiempos de inicio y finalización. Los representantes del Contratista deben firmar el formulario de orden de trabajo y conservar una copia para sus archivos. Los formularios de orden de trabajo se utilizarán para verificar las horas facturables.
14. Todo el personal de los Contratistas deberá vestirse adecuadamente con una identificación clara del nombre



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

del empleado.

15. Los Contratistas deben estar ubicados a menos de 25 millas de la ciudad de Providence.
16. El tiempo de viaje no será un gasto permitido. Todo el tiempo facturable corresponde a servicios in situ, salvo que los contratistas aprueben por escrito lo contrario. Los contratistas serán responsables de suministrar todo el equipo necesario para completar los Proyectos. Todas las herramientas y equipos deben incluirse en la tarifa por hora del Contratista. Los cargos por equipos adicionales más allá del alcance de una llamada de servicio estándar deben ser autorizados por escrito por la Agencia Usuaria.
17. Además de los requisitos de licencia, los Contratistas que respondan a esta RFQ deben certificar que todos los trabajos/servicios realizados para las Agencias Usuarias serán realizados por una(s) persona(s) que tenga(n) licencias válidas de Rhode Island.

CONCESIÓN DE LICENCIAS

Los Contratistas deben cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos locales, estatales y federales, y tener una licencia de contratista de Rhode Island vigente; y deben estar registrados ante el Secretario de Rhode Island de la División de Corporaciones Estatales.

ADJUDICACIÓN DE SUMA GLOBAL DE TARIFA FIJA

Este método se aplicará a aquellos proyectos que tengan un ámbito de intervención definido. El Contratista deberá presentar una propuesta debidamente detallada que cubra la Obra solicitada. Esta propuesta se detallará para incluir los diversos componentes del trabajo y se separará por mano de obra, materiales y equipos en un formato satisfactorio para la Agencia Usuaria. El Departamento de Bienes Públicos, en representación de la OPM, se reserva el derecho de realizar convocatorias para solicitar presupuestos a todos los contratistas para cualquier proyecto, independientemente de su valor estimado. Los Contratistas deben realizar una inspección del sitio sin costo y emitir una cotización de precio escrita sin costo para cualquier proyecto a solicitud de la Agencia Usuaria. La cotización se proporcionará dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la solicitud original e incluirá un resumen detallado. Las Agencias Usuarias no tendrán la obligación de pagar por la Obra realizada sin aprobación previa y la Ciudad podrá, a su entera discreción, solicitar cotizaciones alternativas.

El costo de los servicios a realizar bajo la provisión de tiempo y materiales no se incrementará sobre la estimación de costo inicial sin una estimación escrita firmada por la agencia y el Contratista. Los Contratistas deben documentar y presentar una estimación de un cambio en el costo o el tiempo con datos suficientes para permitir una evaluación de la estimación.

Proporcione un desglose detallado del costo y la estimación de mano de obra y materiales, incluido un desglose detallado del trabajo de los subcontratistas o del proveedor. Incluya copias de estimaciones escritas de subcontratistas o proveedores.

Los proveedores que no respondan repetidamente a las solicitudes de cotización de la agencia están sujetos a la eliminación de este contrato general.

18. Agencia de usuarios.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

PREMIO DE TIEMPO Y MATERIALES

Este método es para aquellos proyectos o tareas especiales para los cuales las especificaciones son inciertas o difíciles de determinar de antemano.

Los Contratistas presentarán una propuesta detallada a las Agencias Usuarias que incluya los diversos componentes de trabajo/servicios para los Proyectos separados por mano de obra, materiales y equipos en un formato satisfactorio para las Agencias Usuarias. El margen de beneficio permitido por los gastos generales indirectos y las ganancias en todos los artículos se limitará al 15%. El Propietario tendrá derecho a todos y cada uno de los descuentos materiales o comerciales (precios fuera de lista) que reciba el proveedor. Las cotizaciones o facturas de materiales proporcionarán una tarifa con descuento.

En el caso de que se haya considerado una opción de tiempo y materiales en el mejor interés de la Ciudad, el Contratista debe proporcionar una cantidad que no exceda la Agencia.

Cada tarea será asignada al Contratista por un representante autorizado de la Agencia en una autorización de trabajo detallada y por escrito.

Se requerirá que los Contratistas completen un registro de “hora de entrada y hora de salida” de la agencia cuando estén en el sitio del proyecto. Las Agencias proporcionarán una persona designada para coordinar y supervisar todas/cada una de las órdenes de trabajo de Tiempo y Materiales. Además, la agencia deberá mantener un formulario de orden de trabajo del proveedor que documente al personal del contratista en el sitio de trabajo y los tiempos de inicio y finalización. El representante del Contratista debe firmar el formulario de orden de trabajo del proveedor y conservar una copia. Este documento se utilizará para verificar las horas facturables.

El costo de los servicios a realizar bajo la provisión de tiempo y materiales no se incrementará sobre la estimación de costo inicial sin una estimación escrita firmada por la agencia y el Contratista. Los Contratistas deben documentar y presentar una estimación de un cambio en el costo o el tiempo con datos suficientes para permitir una evaluación de la estimación.

Proporcione un desglose detallado del costo y la estimación de mano de obra y materiales, incluido un desglose detallado del trabajo de los subcontratistas o del proveedor. Incluya copias de estimaciones escritas de subcontratistas o proveedores.

Los proveedores que no respondan repetidamente a las solicitudes de cotización de la agencia están sujetos a la eliminación de este contrato general.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los Contratistas deberán cumplir estrictamente con las políticas/procedimientos estatales y federales actuales de seguridad y salud ocupacional necesarios para proteger la salud y la seguridad de los trabajadores y del público en general en todos los sitios del proyecto.

Los Contratistas deben tomar todas las precauciones necesarias y proporcionar todas las salvaguardas necesarias para evitar lesiones personales y daños a la propiedad mientras realizan los servicios bajo esta RFQ. Es responsabilidad del Contratista garantizar que las operaciones se realicen de manera segura en todo momento. Los Contratistas deben reemplazar/ reparar, a discreción exclusiva de la Agencia Usuaria, cualquier propiedad dañada por los Contratistas durante la ejecución del proyecto.

Con base en las leyes, reglamentos y políticas de seguridad aplicables, las Agencias Usuarias tienen derecho a exigir a los Contratistas que cumplan con una serie de requisitos adicionales o procedimientos operativos estándar.

Los contratistas deben cumplir con dichos requisitos de seguridad sin coste adicional y tienen derecho a solicitar investigaciones de antecedentes penales (BCI) de todos y cada uno de los directivos, consejeros y empleados del contratista sin coste adicional para la agencia usuaria.

Los Contratistas se asegurarán de que los empleados conozcan todos los requisitos de esta RFQ. Los Contratistas deberán ser responsables de instruir a los empleados sobre las medidas de seguridad que se consideren apropiadas.

Las áreas de trabajo del Proyecto deberán estar protegidas del acceso público, claramente marcadas y barricadas, si es necesario. El trabajo del Proyecto no deberá interferir con la entrada o salida de operaciones normales por parte de inquilinos, empleados o vehículos.

Los Contratistas deberán proteger todas las superficies y la vegetación circundantes de daños o destrucción. Los Contratistas harán todo lo posible para mantener un área de trabajo limpia, silenciosa y ordenada durante todo el plazo del Proyecto. No se dejarán materiales o equipos en el sitio del Proyecto cuando los trabajadores del Contratista no estén presentes.

El Contratista es responsable de proteger el trabajo de daños de cualquier fuente antes de la aceptación final por parte de la Agencia Usuaria. Al finalizar el trabajo, el Contratista deberá retirar todos los materiales, suministros, escombros y basura y dejar el sitio del Proyecto en una condición limpia y aceptable.
a las agencias usuarias. Las Agencias Usuarias



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

EQUIPO, MATERIALES Y MANO DE OBRA

Los contratistas deberán garantizar que están cualificados y cuentan con la experiencia y los recursos necesarios para completar con éxito un proyecto.

Todo el equipo, los materiales y la mano de obra utilizados, así como toda la mano de obra, deberán cumplir con todos los códigos, normas, reglamentos y estatutos vigentes relacionados con el trabajo o los servicios requeridos para un proyecto.

Los contratistas garantizarán la mano de obra y las piezas suministradas e instaladas contra defectos durante (12) meses después de la finalización. Los equipos provistos de garantías extendidas del fabricante ampliarán esta duración de acuerdo con los términos y condiciones del fabricante. Los defectos serán reparados o sustituidos por los contratistas sin coste alguno para la agencia usuaria.

Los contratistas deben proporcionar toda la información y documentación relevante sobre la garantía a la agencia usuaria una vez finalizado el proyecto.

Todos los equipos, piezas y/o suministros deben ser nuevos y de la más alta calidad.

INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Todos los trabajos/servicios relacionados con los Proyectos estarán sujetos a inspección y aprobados por la agencia Usuaria.

La aceptación o rechazo del Proyecto se realizará tan pronto como sea posible, pero la falta de aceptación o rechazo del Proyecto no eximirá al Contratista de la responsabilidad por los trabajos/servicios relacionados con el Proyecto.

No se considerará que las Agencias Usuarias han aceptado el Proyecto en virtud de un pago parcial o total por el mismo.

DAÑOS Y DEFECTOS

Los Contratistas deberán tener el debido cuidado para que ninguna persona resulte herida o ninguna propiedad dañada durante un Proyecto. Los Contratistas serán los únicos responsables de todas las pérdidas, daños, costos y gastos con respecto a cualquier lesión a personas, daños a la propiedad o infracción de los derechos de otros incurridos en la realización de los trabajos/servicios relacionados con el Proyecto o causados de cualquier otra manera por el Contratista o sus empleados.

Las Agencias Usuarias pueden reparar la pérdida o el daño a la propiedad causado por un Contratista durante el Proyecto. Los Contratistas reembolsarán a las Agencias Usuarias todos y cada uno de los costos asociados con la pérdida o el daño causado por el Contratista.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Cuando, en opinión de la Agencia Usuaria, no sea práctico o deseable reparar la pérdida o el daño, la Agencia Usuaria podrá estimar el costo de la pérdida o el daño y deducir dicho monto estimado del monto adeudado al Contratista por el Proyecto.

Los Contratistas preservarán y protegerán los derechos de la Agencia Usuaria con respecto a cualquier trabajo/servicio realizado bajo subcontrato e incorporarán los términos y condiciones de este Contrato de RFQ en todos los subcontratos según sea necesario para preservar los derechos de la Ciudad y las Agencias Usuarias bajo esta RFQ. El Contratista deberá ser plenamente responsable ante la Ciudad y las Agencias Usuarias por los actos y omisiones de los subcontratistas y de las personas directa o indirectamente empleadas por ellos, así como por los actos y omisiones de las personas directamente empleadas por los Contratistas.

REQUISITOS SALARIALES

Los precios basados en el proyecto incluirán a todos los empleados del Contratista, subcontratistas aprobados, mano de obra, material, equipo, suministros, todos los permisos aplicables y cualquier otro costo para completar el proyecto. Las Agencias Usuarias proporcionarán el alcance del trabajo a los Contratistas. Los Contratistas deben proporcionar a la entidad elegible un registro de nómina certificado (salario prevaleciente) después de la finalización del proyecto.

Los Contratistas deben cumplir con todos los requisitos salariales vigentes aplicables.

Los salarios que figuran en el programa salarial deben pagarse a los empleados en proyectos de obras públicas, independientemente de si son empleados de los Contratistas o de cualquier subcontratista.

El programa salarial se aplica a todas las fases del Proyecto, incluida la limpieza final. Los contratistas cuya única función es realizar la limpieza final deben pagar a sus empleados de acuerdo con este programa salarial.

Todos los aprendices deben estar registrados en el Programa de Capacitación de Aprendizaje del Departamento de Trabajo y Capacitación ("DLT") del Estado de Rhode Island para que se les pague a las tarifas de aprendiz más bajas. Todos los aprendices deben mantener su tarjeta de identificación de aprendiz en su persona durante todas las horas de trabajo.

Si un trabajador no está registrado en el DLT, se le debe pagar la "tarifa total" que figura en el programa salarial, independientemente de su experiencia o nivel de habilidad.

REQUISITOS PARA APRENDICES

Se llama la atención de los posibles licitadores 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 los 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 licitadores 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 especifi-



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

ficará 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.

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 licitadores 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.

COMPORTAMIENTO Y DISPOSICIONES EN EL LUGAR DE TRABAJO

El Proveedor controlará la conducta de sus empleados para evitar la interacción no deseada iniciada por los empleados del Proveedor con el personal u otras personas; y aquellos asociados con el proyecto. En el caso de que el empleado de cualquier Proveedor inicie dicha interacción no deseada, o utilice malas palabras, el Proveedor, ya sea a solicitud del representante de la agencia o por su propia iniciativa, reemplazará a dicho empleado por otro de habilidades técnicas sin costo adicional para la agencia participante. Si es necesario, la agencia proporcionará llaves o tarjetas de acceso. Todas las llaves y tarjetas de acceso deben devolverse al Representante de la agencia participante al finalizar el trabajo. Si alguna llave se pierde o es robada mientras está en posesión del Proveedor, el Proveedor será financieramente responsable de todos los costos para volver a colocar la llave o reemplazar las cerraduras. Informe cualquier pérdida de llaves o tarjetas de acceso a la agencia el día en que se registre la pérdida.

El Proveedor deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad y protección de las personas y los bienes en las áreas de la obra.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

No se permite fumar ni usar productos de tabaco (incluido el tabaco para masticar) ni productos de marihuana en ninguna área de las instalaciones de las agencias participantes, incluidos los estacionamientos.

CAMBIO O ADICIÓN AL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS

La Ciudad, sin invalidar el contrato general, puede realizar cambios alterando, agregando o deduciendo del Ámbito de los Servicios en cualquier momento durante la vigencia del contrato para satisfacer las necesidades actuales.

El precio del Acuerdo de Contrato Individual ofrecido a cada agencia individual se ajustará en consecuencia, previo acuerdo mutuo entre la Agencia/Departamento de la Ciudad y el Contratista.

Si la Agencia de la Ciudad solicita servicios adicionales durante la vigencia del Acuerdo de Contrato, una enmienda para proporcionar estos servicios al mismo precio que el cotizado se entenderá incluida en la presentación del Demandado.

PROPUESTA – CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

Narrativa y formato: Las respuestas del Proveedor deben incluir una lista de referencias según el anexo A. Las respuestas del proveedor también deben incluir información sobre la(s) persona(s) que sería(n) el/los punto(s) de contacto principal(es) en caso de que se emita una orden de compra.

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN – ESPECÍFICA DE LA SOLICITUD

Las propuestas serán revisadas por el Departamento de Compras sobre la base de “Aprobado/Reprobado”. Todos los criterios deberán recibir una determinación de “Aprobado” para que el proveedor pueda ser considerado para inclusión en la lista de proveedores calificados del contrato general resultante de esta licitación abierta (OE). Cualquier criterio que reciba una determinación de “Reprobado” no será evaluado posteriormente y el proveedor será excluido de la consideración.

Las propuestas serán revisadas y calificadas con base en los siguientes criterios:



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Rellene los formularios A y B para completar la oferta.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

ANEXO A

Licitación n.º

Instrucciones: Complete el siguiente formulario como parte de la presentación de su oferta.

Nombre del Licitante
(empresa o particular):

Preguntas	Respuestas
1. ¿Está registrado ante la Secretaría de Estado de RI?	
2. ¿Está registrado en la Junta de Contratistas de RI? Indique el número de licencia	
3. Años en el negocio (más de 5)	
4. ¿Se adjunta el Certificado de Seguro vigente?	
5. ¿Referencias adjuntas?	
6. ¿Ubicación a menos de 25 millas de Providence?	

Firma de la persona que envía este formulario

Nombre de la persona que envía este formulario (letra de imprenta)

Fecha de la firma (MM/DD/AAAA): _____



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Licitación n.º

SERVICIOS MEP – INSCRIPCIÓN ABIERTA

ANEXO B

1. Proporcione nombres, direcciones e información de contacto de tres (3) propietarios de proyectos para los cuales se ha trabajado en los últimos cinco (5) años. Incluya una breve descripción de cada proyecto. El Departamento de Compras se reserva el derecho de no adjudicar un contrato general a ningún respondiente cuyas referencias se consideren insatisfactorias.

Año de inicio:

Año de finalización:

Descripción breve del contrato:

Empresa:

Persona de contacto:

Teléfono y correo electrónico:

Proyecto y valor:



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Año de inicio:

Año de finalización:

Descripción breve del contrato:

Empresa: Persona de contacto:

Teléfono y correo electrónico:

Proyecto y valor:



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

Año de inicio:

Año de finalización:

Descripción breve del contrato:

Empresa:

Persona de contacto:

Teléfono y correo electrónico:

Proyecto y valor:

2. Proporcione toda la información de contacto de la(s) persona(s) que será(n) el principal punto de contacto si se emite una orden de compra a su empresa.

Nombre _____

Cargo _____

Número de teléfono principal _____

Número de teléfono secundario _____

Dirección de correo electrónico _____

Nombre _____

Cargo _____

Número de teléfono principal _____

Número de teléfono secundario _____

Dirección de correo electrónico _____



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 de Reuniones Abiertas 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.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

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.