



**BOARD OF CONTRACT AND SUPPLY
CITY OF PROVIDENCE, RHODE ISLAND**

SOLICITUD DE PROPUESTAS

Descripción del artículo: SERVICIOS DE CERCADO Y MONTAJE DE TABLAS DE MADERA DE EMERGENCIA, CONTRATO DE DOS AÑOS CON DOS OPCIONES DE UN AÑO

Proceso de adquisición/MinuteTraq #: 52005

Fecha de apertura: 26/1/2026

Departamento emisor: Departamento de Inspección y Normas

PREGUNTAS

- Por favor, dirija las preguntas relacionadas con el proceso de licitación, cómo llenar formularios y cómo presentar una oferta (páginas 1-8) al departamento de compras.
 - Correo electrónico: purchasing@providenceri.gov
 - Por favor, use la línea de asunto “**Pregunta de solicitud**”
- Por favor, dirija sus preguntas relacionadas con el programa de empresas comerciales de mujeres y minorías y los formularios correspondientes (páginas 10-11) a la directora de divulgación de MBE/WBE para la Ciudad de Providence, Grace Diaz
 - Correo electrónico: gdiaz@providenceri.gov
 - Por favor, use la línea de asunto “**FORMULARIOS MBE WBE**”
- Por favor, dirija sus preguntas relacionadas a las especificaciones descritas (comenzando en la página 14) al experto del departamento emisor:
 - Nombre: James Moore III
 - Título: director de Inspección y Normas
 - Correo electrónico: jcmoore@providenceri.gov

Conferencia previa a la licitación

No se ha programado ninguna conferencia previa a la licitación para este tema. En el caso de que se programe una oferta previa a la publicación de la convocatoria, las notificaciones se anunciarán mediante un anexo.

Fecha límite para el envío de preguntas:

Viernes 16 de enero de 2026 a las 4:00 p. m.



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

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN

Fecha de la reunión: 26/ENERO/2026

Las ofertas pueden presentarse hasta las **2:15 P.M.** en la fecha de la reunión provista anteriormente en el **Departamento del Secretario de la Ciudad. Sala 311, Ayuntamiento (City Hall), 25 de la calle Dorrance, Providence.** A las 2:15 P.M. todas las ofertas serán abiertas públicamente y leídas en la reunión de la Junta de Contratos en la Sala de Conferencias 305, en el 3^{er} piso del ayuntamiento.

- Los licitadores deben presentar **dos copias** de su oferta en sobres sellados o paquetes etiquetados con la **descripción del artículo** y el **Departamento de la Ciudad al cual la solicitud y la oferta están relacionadas** y **deben incluir el nombre y la dirección de la compañía en el sobre también.** (En la página 1).
- Si es requerido por el Departamento, por favor mantenga garantía de seriedad de la oferta original y registre solo uno de los sobres.
- Comunicaciones a la Junta de Contratos y Suministro que no sean ofertas selladas competitivas (ej. información del producto/muestras) debe estar debidamente etiquetadas con **"NO ES UNA OFERTA"** escrito en el sobre o envoltura.
- Solo use las versiones de formularios y plantillas incluidas en esta solicitud. Si tiene una versión antigua de un formulario, no la recicle para usarla en esta oferta.
- El sobre de la oferta y la información relativa a la oferta deben dirigirse a:

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

**** POR FAVOR TENGA EN CUENTA:** Esta oferta puede incluir detalles sobre la información que tendrá que proporcionar (como prueba de licencias) al departamento emisor antes de la formalización de una adjudicación.

Esta información NO se solicita en su oferta inicial por diseño.

Todas las ofertas presentadas al Secretario de la Ciudad se convierten en registros públicos. El incumplimiento de las instrucciones podría dar lugar a que la información considerada privada sea publicada en el Portal de Reuniones Abiertas de la ciudad y puesta 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 sea enviada al departamento emisor solamente cuando se le solicite.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

LISTA DE VERIFICACIÓN DE 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: En blanco del licitador (*Bidder's Blank*) como portada / 1^{era} página (ver página 6 de este documento)
- Formulario 2: Certificación de licitador (*Certification of Bidder*) como 2^{da} página (ver página 7 de este documento)
- Formulario 3: Certificado de Registros Públicos (*Certificate Regarding Public Records*) (ver página 8 de este documento)
- Formulario 4: Declaración jurada del proveedor de la ciudad (ver páginas 9 y 10 de este documento)
- Formularios del Programa de empresas comerciales de mujeres y minorías: Basado en la categoría de licitador. Ver formularios e instrucciones adjuntos (páginas 10-11) o en:
<https://www.providenceri.gov/purchasing/minority-women-owned-business-mbewbe-procurement-program/>

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

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

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

***** El incumplimiento de los plazos especificados, de las instrucciones específicas de presentación o de la obligación de adjuntar todos los documentos requeridos con todas las firmas pertinentes dará lugar a la descalificación o a la imposibilidad de evaluar adecuadamente las ofertas.**



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

AVISO A LOS PROVEEDORES

1. La Junta de Contratos y Suministros hará la adjudicación al mejor postor responsable.
2. Al determinar el mejor postor responsable, los descuentos en efectivo basados en condiciones de pago preferibles no serán considerados.
3. Cuando los precios sean los mismos, la Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de adjudicar un contrato a un licitador o de dividir la adjudicación.
4. No se aceptará ninguna propuesta si la oferta se hace en colusión con cualquier otro licitador.
5. Las ofertas podrán presentarse sobre la base de la "igualdad de calidad". El Ayuntamiento se reserva el derecho de decidir sobre igualdad. Los licitadores deben indicar la marca que se ofrece y presentar especificaciones detalladas si no es la marca solicitada.
6. Un ofertante que sea una corporación fuera del estado deberá calificar o registrarse para realizar negocios en este estado, en conformidad con la ley de Corporaciones Comerciales de Rhode Island, RIGL [§ 7-1.2-1401](#), et seq.
7. La Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de rechazar cualquiera y todas las ofertas.
8. Las ofertas que compiten se pueden ver en persona en el Departamento del Secretario de la Ciudad, Ayuntamiento, Providence, inmediatamente después de la celebración de la reunión oficial de la Junta de Contratos y Suministros durante la cual las ofertas fueron abiertas. También se puede acceder a las ofertas electrónicamente en Internet a través del [Portal de Reuniones Abiertas](#) de la ciudad.
9. Como la Ciudad de Providence está exenta del pago de impuestos federales sobre el consumo y el impuesto sobre las ventas de Rhode Island, los precios indicados no deben incluir estos impuestos.
10. En caso de error en la extensión de los precios cotizados, el precio unitario regirá.
11. El contratista **NO** podrá: a) asignar o suscribir el contrato, o b) asignar legal o equitativamente cualquier dinero o cualquier reclamación al respecto sin el previo consentimiento por escrito del Director de Compras de la Ciudad.
12. Las fechas de entrega deben aparecer en la oferta. Si no se especifica una fecha de entrega, se asumirá que se realizará una entrega inmediata.
13. Normalmente se requerirá un certificado de seguro de un proveedor exitoso.
14. En el caso de muchos contratos relativos a obras de construcción, alteración y/o reparación, se aplican las disposiciones de la legislación estatal relativas al pago de los salarios vigentes ([RIGL Sec. 37-13-1 et seq.](#))
15. Ninguna mercancía debe ser entregada, o trabajo comenzado sin una orden de compra.
16. **Presente 2 copias de la oferta al Secretario de la Ciudad, a menos que la sección de especificaciones de este documento indique lo contrario.**
17. El licitador 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 negocios y prácticas de contratación y que todos sus empleados son empleados legalmente bajo todas las leyes, reglas y regulaciones federales, estatales y locales aplicables. (Véase el formulario 2 de la oferta.)



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

CONDICIONES DE SOLICITUD

1. Pueden requerirse garantías financieras para poder ser adjudicatarios de contratos de productos básicos o de construcción y servicios. Si se marca cualquiera de las dos primeras casillas de verificación a continuación, la garantía especificada **debe acompañar** a una oferta, o la oferta no será considerada por la Junta de Contrato y Suministro. La tercera casilla indica que se contactará al mejor postor responsable y se le pedirá que deposite una fianza para obtener el contrato.
 - a) ☐ Un cheque certificado por la cantidad de \$_____ debe ser depositado con el Secretario de la Ciudad como garantía de que el Contrato será firmado y entregado por el ofertante.
 - b) ☐ Una garantía de seriedad de oferta por la cantidad de _____ por ciento (%) del precio total propuesto debe ser depositado con el secretario de la ciudad como garantía de que el contrato será firmado y entregado por el licitador y el importe de dicha garantía de seriedad de oferta se conservará para el uso de la Ciudad como daños y perjuicios liquidados en caso de incumplimiento. Cualquier persona que firme un garantía de oferta como abogado de hecho deberá incluir con la garantía de seriedad de oferta un original, o una fotocopia o facsímil de un original, poder notarial.
 - c) ☐ Una fianza de cumplimiento y pago con una compañía de garantía satisfactoria será publicada por el licitador en una suma igual a cien por ciento (100%) del contrato adjudicado.
 - d) ☒ No se necesita garantía financiera para este artículo.
2. Las adjudicaciones se harán dentro de **los noventa (90) días de apertura de la oferta**. Todos los precios de oferta se considerarán firmes, a menos que se califique de otra manera. Las solicitudes de aumento de precios no serán atendidas.
3. La falta de entrega dentro del plazo indicado o el incumplimiento de las especificaciones puede dar lugar a un incumplimiento de conformidad con las especificaciones generales. Se acuerda que las entregas y/o la finalización están sujetas a huelgas, cierres patronales, accidentes y Actos de Dios.

La siguiente entrada se aplica solo a las CONDICIONES DE OFERTA DE MATERIAS PRIMAS:

4. No se permitirá el pago de la entrega parcial, excepto cuando esté previsto en contratos generales o a plazo.

Las siguientes entradas se aplican solo para los TÉRMINOS DE OFERTA DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS:

5. Solo se aplicará un cargo de envío en caso de entregas parciales para contratos generales o a plazo.
6. Antes de comenzar a cumplir con el contrato, el adjudicatario certificará el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Compensación de Trabajadores de Rhode Island, [RIGL 28-29-1, et seq.](#) Si está exento del cumplimiento, el adjudicatario deberá presentar una declaración jurada de un oficial corporativo a tal efecto, que acompañará el contrato firmado.
7. Antes de comenzar a cumplir con el contrato, el adjudicatario deberá, presentar un certificado de seguro, en una forma y en una cantidad satisfactoria para la Ciudad.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

FORMULARIO 1: Licitadores en blanco

1. Las ofertas deben cumplir las especificaciones adjuntas. Cualquier excepción o modificación debe ser anotada y completamente explicada.
2. Las respuestas del ofertante deben estar escritas a tinta o a máquina y todos los espacios en blanco en el formulario de oferta deben ser completados.
3. El precio o los precios propuestos deben indicarse por **ESCRITO** y en **CIFRAS** y cualquier propuesta que no lo indique puede ser rechazada. **Los contratos de más de doce meses deben especificar los costos anuales para cada año.**
4. Las ofertas **DEBEN SER TOTALIZADAS** de modo que el costo final esté claramente indicado (a menos que se presente una oferta de precio unitario), sin embargo, **cada artículo debe tener un precio individual**. No agrupar artículos. Los premios se pueden hacer sobre la base de la oferta **total** o por *artículos individuales*.
5. Todas las ofertas **DEBEN FIRMARSE CON TINTA**.

Nombre del Licitador (Firma o Individuo):

Nombre de contacto:

Dirección de la empresa:

Teléfono de la empresa:

Correo electrónico del contacto:

Acepta ofertar (Escriba la "Descripción del artículo" aquí):

Si la compañía del licitador se basa en un *estado distinto a Rhode Island*, de el nombre y la información de contacto para un agente local para el servicio de proceso que *se encuentre dentro de Rhode Island*

Fecha de entrega (si aplica):

Nombre de la compañía de fianzas (si aplica):

Importe total por escrito *:

Importe total en cifras *:

*** Si presenta una oferta por precio unitario, inserte "Oferta de precio unitario"**

Utilice las páginas adicionales si es necesario para obtener detalles adicionales sobre las ofertas.

Firma de Representación

Título



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

FORMULARIO 2: Certificación del licitador

(No discriminación/contratación)

En nombre de _____ (Licitación Firma o Individual),

Yo, _____ (Nombre de la persona que hace la certificación),

siendo su _____ (Título o “yo mismo”), por la presente
certifico que:

1. El licitador no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, origen nacional, género, orientación sexual y/o religión en sus prácticas comerciales y de contratación.
2. Todos los empleados del licitador han sido contratados de acuerdo con todas las leyes, reglas y regulaciones federales, estatales y locales aplicables.

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

Firma de la representación

Nombre en letra de molde



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

FORMULARIO 3: Certificado de Registros Públicos

En nombre de _____ (Licitación Firma o Individual),
Yo, _____ (Nombre de la persona que hace la certificación),
siendo su _____ (Título o "yo mismo"), por la presente
certifico que queda entendido que:

1. Todas las ofertas presentadas en respuesta a una solicitud, los documentos contenidos en, y los detalles descritos en esos documentos se convierten en registro público a su recepción por la oficina del Secretario de la Ciudad y apertura en la reunión correspondiente de la Junta de Contratos y Suministros (BOCS).
2. El Departamento de Compras y el departamento emisor de esta solicitud han hecho un esfuerzo consciente para solicitar que la información sensible/ personal se presente directamente al departamento emisor y solo a petición si la verificación de detalles específicos es crítica la evaluación de una oferta de un vendedor.
3. La información complementaria solicitada puede ser crucial para evaluar las ofertas. El hecho de no proporcionar tales detalles puede dar lugar a la descalificación o a la incapacidad de evaluar adecuadamente las ofertas.
4. Si la información sensible que no se ha solicitado se adjunta o si un licitador 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 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 ofertas no puede ser presentada directamente al departamento emisor a discreción del ofertante con el fin de proteger otra información, como las condiciones de precios, de hacerse pública. Los licitadores que hagan tal intento serán descalificados.

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

Firma de la Representación

Nombre en letra de molde



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

FORMULARIO 4: Declaración jurada del proveedor de la ciudad

Según nuestro Código de Ordenanzas [Sec. 21.-28.1 \(e\)](#), este formulario se aplica a) la empresa, b) cualquier comité de acción política cuyo nombre incluya el nombre de la empresa, c) todas las personas que posean diez (10) por ciento o mayor interés en acciones o cinco mil dólares (\$5,000.00) o mayor valor en efectivo de interés en el negocio en cualquier momento durante el período de informe, d) todos los ejecutivos de la entidad empresarial, e) cualquier cónyuge o hijo a cargo de cualquier individuo identificado en a) aunque d) anterior.

Los funcionarios ejecutivos que no son 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, firma, corporación, sociedad de cartera, sociedad anónima, administración judicial, fideicomiso, o cualquier otra entidad reconocida por la ley a través de la cual se lleva a cabo un negocio con o sin fines de lucro.

Nombre de la persona que hace esta declaración jurada: _____

Posición en la "empresa" _____

Nombre de la entidad _____

Dirección: _____

Número de teléfono: _____

El número de personas o entidades en su entidad que están obligados a informar bajo [Sec. 21.-28.1 \(e\)](#): _____

Lea el siguiente párrafo y responda 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 contribuciones de campaña dentro de un año calendario para (enumere todas las personas o entidades requeridas bajo la [Sec. 21.-28.1 \(e\)](#)).

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

• En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Destinatarios(as) de la Contribución:	Fecha(s) de contribución:	Cantidad(es) de contribución - \$:

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

• En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Destinatarios(as) de la Contribución:	Fecha(s) de contribución:	Cantidad(es) de contribución - \$:



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

--	--	--

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

• En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Destinatarios(as) de la Contribución:	Fecha(s) de contribución:	Cantidad(es) de contribución - \$:

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

• En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Destinatarios(as) de la Contribución:	Fecha(s) de contribución:	Cantidad(es) de contribución - \$:

Firmado bajo pena de perjurio.

Posición



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Plan de Participación MBE/WBE

Por favor complete formularios separados para cada subcontratista/proveedor de MBE/WBE que se utilizará en la solicitud.

Nombre del licitador:					
Dirección del licitador:					
Punto de contacto:					
Teléfono:					
Correo electrónico:					
Contratación pública #:					
Nombre del proyecto:					
¿Cuál de las siguientes opciones describe el estatus de su empresa en términos de certificación de Empresa Minoritaria y/o Propiedad de Mujeres con el Estado de Rhode Island? (Marque todas las que correspondan).	☐ MBE ☐ WBE ☐ Ni MBE ni WBE				
Este formulario tiene por objeto consignar los compromisos entre el contratista principal/proveedor y los subcontratistas y proveedores de MBE/WBE, incluida una descripción del trabajo que se ha de realizar y el porcentaje del trabajo presentado al contratista principal/proveedor. Tenga en cuenta que todos los subcontratistas/proveedores de MBE/WBE deben estar certificados por la Oficina de Diversidad, Equidad y Oportunidad en el momento de la oferta. El Directorio MBE/WBE se puede encontrar aquí. Por favor visite la página MBE/WBE de la Ciudad para detalles del programa (ej. instrucciones y requisitos). • Las organizaciones sin fines de lucro no están obligadas a completar el resto de este formulario. • Los proyectos de construcción que no puedan identificar a los subcontratistas antes de la presentación de la oferta (p. ej., creación del diseño) deben proporcionar actualizaciones a la Oficina de Extensión de 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 los materiales que debe suministrar el proveedor según el alcance del trabajo proporcionado en el RFP					
Valor total del contrato (\$):		Valor de subcontrato (\$):		Tasa de participación (%):	
Fecha prevista de ejecución:					
Certifico bajo pena de perjurio que las declaraciones anteriores son verdaderas y correctas.					
Firma del contratista principal/proveedor		Título		Fecha	
Firma del subcontratista/proveedor		Título		Fecha	

***Si no cumplió con el objetivo de participación combinada de 20% MBE/WBE, envíe un Formulario de solicitud de exención.**



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Formulario de solicitud de exención MBE/WBE

Llene este formulario solo si no cumplió con el objetivo de participación de 20% MBE/WBE.

Los Licitadores Certificados por el Estado de MBE o WBE Prime NO ESTAN REQUERIDOS a llenar este formulario.

Envíe este formulario a la Directora de Divulgación de MBE/WBE de la Ciudad de Providence, Grace Díaz, en gdiaz@providenceri.gov, para su revisión **antes de presentar la oferta**. Esta exención se aplica solo 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 un licitador para una adjudicación si este formulario no está incluido, ausente o no está firmado por el director de Providence MBE/WBE.

Licitador principal: _____ Correo electrónico y teléfono de contacto _____

Nombre de la empresa, Dirección: _____ Comercio _____

Proyecto /Descripción del artículo (como se ve en RFP): _____

Para recibir una exención, debe enumerar las empresas certificadas de MBE y/ o WBE con las que se contactó, 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 elegiste no trabajar con esta compañía?

Reconozco que el objetivo de la Ciudad de Providence de una participación combinada de MBE/WBE es el 20% del valor total de la oferta. Estoy solicitando una exención de _____ % MBE/WBE (20% menos el valor de la **casilla F** en el formulario de divulgación del subcontratista). Si se identifica una oportunidad para subcontratar cualquier tarea asociada con el cumplimiento de este contrato, se hará un esfuerzo de buena fe para seleccionar negocios certificados por MBE/WBE como socios.

Firma del contratista principal /
o Representante debidamente autorizado

Nombre en letra de molde

Fecha de la firma

Firma de la Ciudad de Providence
Director(a) de divulgación de MBE/WBE
o Representante debidamente autorizado

Nombre en letra de molde de la Ciudad de Providence

Fecha de la firma



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

PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

REQUISITOS DE APRENDIZ (Proyectos de construcción valorados en \$100,000 o más).

Se llama la atención de los posibles licitadores al hecho de que este proyecto debe ser ofrecido y ejecutado bajo el Código de Ordenanzas de la Ciudad de Providence Capítulo 21 Art. II [Sección 21-28.1](#) c(1) y (2) relacionados con la utilización de aprendices en el contrato. Esta ordenanza establece 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 el cumplimiento no es factible o que sería excesivamente costoso para el proyecto. También se señala a la atención de los posibles licitadores el hecho de que la presentación de informes sobre los esfuerzos y los progresos realizados para cumplir los requisitos de esta ordenanza es una condición para el pago. Los informes de cumplimiento se presentarán con cualquier solicitud de pago del contrato, en un formato que deberá especificar la Ciudad. Esta demostración del cumplimiento mediante tales informes será una condición del requerimiento para que se tramite el pago. Una vez que se adjudique el contrato al adjudicatario, se programará una reunión obligatoria para revisar los requisitos del proyecto relativos a los requisitos del aprendizaje y el proceso y los protocolos por los que se lograrán estos objetivos. En esta reunión, se proporcionarán, debatirán y acordarán formularios y procedimientos específicos para la documentación y el cumplimiento de estos requisitos por el adjudicatario para la ejecución del contrato.

REQUISITOS DE “RIMERA FUENTE”.

Se llama la atención de los posibles licitadores al hecho de que este proyecto debe ser ofrecido y ejecutado bajo el Código de Ordenanzas de la Ciudad de Providence [Capítulo 21 Art. III 1/2 Acuerdos con la primera fuente 21 Art. III 1/2](#) Sec. 21-91 a 21-96. Esta ordenanza describe los requisitos para la contratación de residentes de Providence para trabajar en este proyecto. La Ciudad puede renunciar a este requisito solo después de una determinación por escrito de que los residentes calificados de Providence no están disponibles para el proyecto, de conformidad con la Sec. 21-94(e). Se señala a la atención de los posibles licitadores el hecho de que la presentación de informes sobre los esfuerzos y los progresos realizados para cumplir los requisitos de esta ordenanza es una condición para el pago. Los informes de cumplimiento se presentarán con cualquier solicitud de pago del contrato, en un formato que deberá especificar la Ciudad. Esta demostración del cumplimiento mediante tales informes será una condición del requerimiento para que se tramite el pago. Una vez que se adjudique el contrato al adjudicatario, se programará una reunión obligatoria para examinar los requisitos del proyecto en relación con los Acuerdos de la Primera Fuente y el proceso y los protocolos por los que se lograrán estos objetivos. En esta reunión, se proporcionarán, debatirán y acordarán 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 SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

ESPECIFICACIONES DEL PAQUETE DE LA LICITACIÓN

Descripción general

La ciudad de Providence, en lo sucesivo denominada "la ciudad", está buscando propuestas de proveedores calificados para proporcionar servicios de seguridad de emergencia, montaje de tablas de madera, cercado, demolición y estabilización para casas privadas y otras estructuras dentro de los límites de la ciudad en una lista de llamada rotativa. Los servicios requeridos bajo este acuerdo incluyen, pero no se limitan a proporcionar toda la mano de obra, materiales, supervisión, equipos, imprevistos y artículos relacionados necesarios para completar las tareas asignadas en cumplimiento con las especificaciones contenidas en el presente.

La ciudad necesita los servicios de montaje de tablas de madera para la ciudad y/o estructuras privadas afectadas por incendios, accidentes vehiculares, vandalismo, intrusiones y actividades relacionadas, desastres naturales y/u otras causas.

Los servicios requeridos en el ámbito de este contrato incluyen, pero no se limitan a:

- Evaluación de daños: evaluación inicial de las zonas vulnerables (ventanas, puertas, tejados).
- Montaje de tablas de madera: asegurar todas las ventanas, puertas y aberturas rotas con madera contrachapada/materiales.
- Colocación de lonas/arreglos temporales: asegurar techos, detener goteras, cubrir aberturas grandes.
- Cercado temporal: perímetro seguro alrededor de toda la propiedad.
- Seguridad del sitio: asegurar que la propiedad esté a salvo de intrusos y elementos.
- Documentación: documentación en foto/video para seguros/registros antes, durante y después del trabajo.

Es necesario que los proveedores lean la información contenida en la solicitud de propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) para entender cómo presentar con éxito la propuesta y qué documentos deben acompañar la propuesta.

Requisitos generales

El/los licitador(es) adjudicatario(s) deberá(n) poseer y mantener un certificado de registro válido expedido por la Junta de Registro de Contratistas durante toda la duración del contrato adjudicado en virtud de esta RFP y asegurarse de que sus subcontratistas, a menos que estén exentos de registro, también obtengan y mantengan certificados de registro válidos.

El/los licitador(es) adjudicatario(s) debe(n) estar equipado(s) para proporcionar servicios móviles según las necesidades.

El/los licitador(es) adjudicatario(s) debe(n) poder solicitar y obtener los permisos de construcción necesarios específicos para la solicitud de orden de trabajo.

Los licitadores deben poder responder a las llamadas de emergencia en un plazo de dos horas. Este tiempo de respuesta se aplica a las horas normales de trabajo, noches, fines de semana y días festivos.

El/los licitador(es) adjudicatario(s) y cualquier persona que realice cualquier servicio asociado con este contrato de adjudicación en virtud de esta convocatoria debe poseer todas las licencias requeridas por la ley federal, estatal y local para realizar tal trabajo. (El departamento emisor solicitará esta información directamente tras la recepción y revisión de las ofertas).

Antes de la ejecución de este contrato, el/los licitador(es) adjudicatario(s) debe(n) estar asegurado(s), y una certificación del seguro se debe entregar a la ciudad, enumerando la "ciudad de Providence" como un asegurado adicional sobre una base de ocurrencia, en una cantidad no inferior a \$1 000 000 en total y \$1 000 000 para cada ocurrencia, así como el seguro de compensación de trabajadores. Es responsabilidad del licitador proporcionar a la ciudad certificados de seguro actualizados durante la vigencia del contrato. (El departamento emisor solicitará esta información directamente tras la



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

recepción y revisión de las ofertas). La persona que firma la propuesta debe ser un representante legal de la empresa/compañía autorizada para vincular a la empresa a un acuerdo en caso de adjudicación. Todo el trabajo debe cumplir con todas las regulaciones locales, estatales y federales.

Alcance del trabajo/Descripción de los servicios

La ciudad de Providence ordena que cuando, bajo condiciones específicas, el Departamento de Inspección y Normas de la ciudad considere cualquier estructura desocupada como peligrosa, insegura o una amenaza para la seguridad, salud o bienestar del público, la ciudad está obligada a ordenar el montaje de tablas de madera de la estructura por razones de seguridad pública. Estas estructuras deben estar situadas dentro de los límites de la ciudad de Providence. Los servicios serán necesarios cuando la ciudad haya determinado que una propiedad es estructuralmente sólida y merece ser renovada, o para asegurar las instalaciones a fin de evitar la entrada ilegal, antes de la demolición de dichas propiedades.

Las órdenes de trabajo emitidas en EMERGENCIA se completarán el mismo día que indique el Departamento de Inspección y Normas. La ciudad se reserva el derecho de imponer una multa y deducir veinticinco por ciento (25 %) de la factura final presentada al departamento para su pago. Este estricto elemento de tiempo para los servicios de emergencia es fundamental para mantener la seguridad pública para los electores y residentes en Providence. Tales solicitudes de servicio se programarán por órdenes de trabajo emitidas para varios trabajos por el DIS que proporcionará una notificación al contratista detallando la fecha, hora, dirección y descripción legal de la propiedad o propiedades en las cuales la estructura o estructuras están aseguradas. Esta información proporcionará la autorización necesaria del director o director adjunto para que el contratista comience a trabajar.

Las órdenes de trabajo emitidas por la ciudad por servicios de seguridad y montaje de tablas de madera que NO son EMERGENCIAS deben ser completadas por el contratista dentro de tres (3) días después de la notificación a la ciudad.

Todas las aberturas deben estar cubiertas por completo desde el exterior con un mínimo de una media pulgada (1/2") de madera contrachapada de grado exterior, aseguradas con clavos anillados galvanizados de 3" o 3-1/4" colocados 12 pulgadas en el centro alrededor del perímetro de la abertura.

Los tornillos pueden sustituirse por clavos, siempre que las cabezas no sean rectas o de tipo Phillips. La madera contrachapada se colocará de manera que se apoye firmemente contra el bastidor exterior en contacto con la moldura o el revestimiento. Cualquier abertura de menos de 4' x 8' debe cubrirse con una sola tabla de madera contrachapada.

Las contrapuertas y contraventanas que impiden colocar la madera contrachapada firmemente contra el marco o el revestimiento se deben retirar cuidadosamente sin daños y colocar dentro de la construcción, sin costo adicional.

Los agujeros que deben ser tapados y que miden 2' x 3', o menos, se pagarán al precio unitario por una ventana de sótano. Los agujeros más grandes que 2' x 3', pero menores que 4' x 8', se pagarán al precio unitario de una ventana estándar. Los agujeros más grandes que 4' x 8' deben ser enmarcados y el marco debe ser aprobado antes del trabajo que se está realizando. Los agujeros de más de 4' x 8' se pagarán en función del número de tablas de 4' x 8' necesarias. Cada tabla se pagará al precio unitario de una ventana estándar.

Cualquier marco necesario para completar el trabajo debe ser revisado y aprobado antes de que se realice el trabajo.

Después de montar las tablas de madera en la propiedad, el contratista deberá estampar el siguiente aviso en una tablero frente al edificio:

SI VE ESTE EDIFICIO ABIERTO, LLAME AL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NORMAS
(401) 680-5415

SI VE QUE ESTE EDIFICIO ES VANDALIZADO LLAME A LA POLICÍA DE PROVIDENCE AL (401) 272-3121



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Respuesta de emergencia y disponibilidad

24 horas, los 7 días de la semana y 365 días al año: disponibilidad obligatoria para llamadas de emergencia.

Respuesta rápida: Llegada garantizada dentro de plazos definidos (por ejemplo, 2 horas para emergencias) después de la notificación.

Notificación: proceso claro para recibir órdenes de trabajo (teléfono, correo electrónico, portal en línea).

Cotizaciones de servicio

Las cotizaciones de servicio por escrito deben enviarse a la persona de contacto indicada en el departamento que solicita el servicio. La ciudad aprobará los pagos por el costo real de mano de obra y materiales hasta la cantidad cotizada y sin excederla.

Estas cotizaciones deben desglosarse en mano de obra y piezas/materiales, es decir, no se aceptará ningún monto global.

El proveedor es totalmente responsable de investigar e identificar las horas de trabajo y los recursos requeridos e indicar cualquier excepción o exclusión en la(s) cotización/cotizaciones enviada(s). La ciudad se reserva la opción de solicitar cotizaciones adicionales de otros proveedores aprobados si la cotización presentada parece ser más alta que los costos históricos.

Las preguntas relacionadas con la cotización del alcance del trabajo deben resolverse en la cotización escrita antes de emitir una orden de trabajo y recibir una orden de compra.

El trabajo no debe comenzar sin la orden de compra final proporcionada por el departamento solicitante.

Facturación

Las facturas deben ir acompañadas de hojas de costos detalladas para cada proyecto, en las que se anote el equipo, la mano de obra, la remoción, los honorarios, etc.

Todas las facturas subsiguientes deben hacer referencia a un número de orden de compra de la ciudad.

Las facturas originales se presentarán al Departamento de Cuentas por Pagar de la Ciudad y al asesor fiscal del departamento, según lo previsto en la orden de compra.

Las facturas para el pago deben presentarse inmediatamente después de la finalización aprobada del servicio prestado a la ciudad.

La facturación debe reflejar el tiempo real trabajado. Los licitadores no pueden exigir un número mínimo de horas para las llamadas de servicio.

Informes

Se pedirá al vendedor que se comunice con la persona de contacto designada para cada proyecto en la ciudad (por teléfono y/o correo electrónico) cuando esté en el sitio para comenzar el proyecto y cuando el proyecto haya terminado.

Los licitadores deben recibir la aprobación previa del departamento solicitante para llevar a cabo todos los proyectos, incluyendo las reparaciones y servicios adicionales que no forman parte de la solicitud inicial de servicios.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

La ciudad puede solicitar informes mensuales en cualquier momento.

Duración del contrato

La ciudad está buscando un socio multianual. El contrato se adjudicará por un período de dos años (a partir de la fecha en que se firme) con una opción adicional de dos años. La decisión de renovar el contrato será a discreción exclusiva de la ciudad de Providence. No se permiten renovaciones automáticas.

Las partes podrán renovar, de estar en mutuo acuerdo, más allá de los dos (2) períodos de un año por un período no superior a 180 días.

Todas las tarifas de mano de obra y los márgenes de material y parte(s) suministrados por el proveedor que se ofrecen en este documento serán firmes contra cualquier aumento durante al menos dos (2) años a partir de la fecha efectiva de este contrato propuesto. Después de esa fecha, será responsabilidad del vendedor notificar al director de Compras y al director de Bienes Públicos con antelación cualquier cambio previsto en los precios y presentar una solicitud de aumento de precio. Las solicitudes de aumentos deben estar respaldadas por documentos del proveedor que justifiquen los correspondientes incrementos en el costo de hacer negocios. No se permitirán aumentos superiores a la tasa de inflación, indicada como CPI-U para el año correspondiente. La ciudad se reserva el derecho de aceptar o rechazar dentro de los treinta (30) días posteriores a la solicitud de cambio de precio. Si no se aprueba el aumento de precio, el contrato no será renovado.

Calendario propuesto

El calendario para el proceso de selección se presenta a continuación. No se ha programado una conferencia previa a la licitación para este tema. Las respuestas completas deben recibirse el lunes 26 de enero de 2026, a las 2:15 p. m. y enviarse al secretario de la ciudad (25 Dorrance Street Providence, RI 02903 Room 311). No se aceptarán envíos por fax o en formato electrónico. Una vez adjudicada la oferta, la ciudad planea comenzar a trabajar el 1.º

de julio de 2026. Cualquier cambio se publicará en el sitio web oficial del Departamento de Compras de la ciudad de Providence, en <https://www.providenceri.gov/purchasing/openrfpsummary/>. Las partes respondientes son responsables de comprobar el sitio web para cualquier cambio programado.

<u>Eventos</u>	<u>Fecha</u>
Solicitud de propuestas emitida	lunes diciembre 29, 2025
Fecha límite para enviar preguntas sobre la oferta (por correo electrónico a expertos en la materia)	Viernes 16 de diciembre, 2025
Respuesta final a las preguntas (por medio de una adenda pública)	A más tardar el jueves 22 de enero de 2026, antes de las 2 p. m.
Fecha límite para la oferta	Lunes 26 de enero de 2026

Adjudicación

Esta oferta puede ser adjudicada en su totalidad o en parte a múltiples proveedores, lo que sea más conveniente para la ciudad de Providence y se utilizará sobre una base "según sea necesario". No hay ninguna garantía de que alguno/todos los servicios se utilicen.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

La adjudicación de este contrato no obliga en modo alguno a la ciudad a gastar los dólares estimados correspondientes. La ciudad se reserva el derecho de cancelar este contrato en cualquier momento con una notificación por escrito de 30 días.

Criterios de evaluación

El Departamento de Inspección y Normas examinará las propuestas sobre la base del criterio "aprobado/reprobado". Todos los criterios deben recibir una determinación de "aprobado" para la posible inclusión de un proveedor en el contrato resultante. Cualquier criterio con una determinación de "reprobado" no se revisará más a fondo y el proveedor quedará excluido de la consideración.

Criterios	Aprobado/reprobado
Licencias	
Declaración de las cualificaciones	
Referencias	
Propuesta de costos	
Aprobado/reprobado global	Aprobado/reprobado

Aviso de presentación

Descripción y formato: las propuestas deben abordar específicamente cada uno de los siguientes elementos.

Carta de presentación: presente una carta de presentación que indique la comprensión de la empresa de los requisitos/alcance de servicios de esta propuesta específica. La carta debe ser una carta breve formal del proponente que proporcione información sobre el interés de la empresa y su capacidad para cumplir los requisitos de esta solicitud competitiva de propuesta.

Cualificaciones: el/los licitador(es) deberá(n) preparar una declaración de cualificaciones en la que se detallen el tamaño, la estabilidad y la capacidad de la organización, incluyendo como mínimo, la divulgación del número total de años de funcionamiento, número de empleados y una descripción de la tienda e instalaciones de almacenamiento destinadas a apoyar a la ciudad. En la sección de calificaciones, adjunte los currículos de cada persona a quien se le asignarán órdenes de trabajo de la ciudad, describiendo su experiencia con los servicios solicitados descritos en la RFP.

Tres referencias (Anexo A): presente los tres (3) clientes más grandes o proyectos completados. Incluya únicamente las referencias de los treinta y seis (36) meses anteriores. La ciudad se reserva el derecho de ponerse en contacto con estas referencias durante el proceso de evaluación.

Hoja de contacto (Anexo B): presente la información de contacto de la empresa para los servicios.

Propuesta de costos (Anexo C): complete el formulario de propuesta de costos.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Anexo A: Referencias

Enumere al menos tres (3) clientes con los que ha contratado para proporcionar servicios similares. Preferiblemente, las referencias deben ser municipios que son de tamaño aproximado como la ciudad de Providence, y se debe incluir una dirección del sitio web si está disponible.

Referencia #1

Nombre de la empresa: _____

Persona de contacto: _____ # de teléfono #: _____

Fechas del contrato: _____ A _____

Dirección del sitio web: _____

Referencia #2

Nombre de la empresa: _____

Persona de contacto: _____ # de teléfono: _____ Fechas

del contrato: _____ A _____

Dirección del sitio web: _____

Referencia #3

Nombre de la empresa: _____

Persona de contacto: _____ # teléfono: _ Fechas del contrato: _____

_____ A _____

Dirección del sitio web: _____



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Anexo B: Equipo de servicio: Formulario de miembros

Nombre de la empresa: _____

Punto de contacto: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Supervisor del punto de contacto: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Punto de contacto de los servicios de emergencia: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Punto de contacto para preguntas sobre facturas: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Apéndice C: Propuesta de costos

RECUPERACIÓN DE DESASTRES: SERVICIOS DE CERCADO Y MONTAJE DE TABLAS MADERA DE EMERGENCIA, CONTRATO DE DOS AÑOS CON DOS OPCIONES DE UN AÑO

Nombre del proveedor: _____ Número de teléfono: _____

Dirección: _____ Correo electrónico: _____

Ciudad y estado: _____

Descripción	Tarifas en dólares
Transporte, eliminación de desechos no peligrosos y vertido de materiales (en dólares por tonelada eliminada)	\$
Tarifa por hora para trabajador calificado (7:00 a. m. a 6:00 p. m.)	\$
Tarifa por hora para trabajador calificado (6:01 p. m. a 6:59 a. m.)	\$
Llamada de fin de semana (emergencia)	\$
Tarifa por ser llamado fuera, luego se cancela el servicio	\$

**Nota: las siguientes cantidades son solo estimaciones y están destinadas a representar los requisitos para tapar una sola vivienda. Se informa a los licitadores de que el precio total de la oferta se utilizará únicamente para comparar las ofertas y las cantidades variarán en función de los edificios que vayan a ser tapados.*



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Costo total
1	Tapado de ventana de sótano, hasta 2' x 3'	3		
2	Tapado de ventana, hasta 4' x 8'	2		
3	Tapado de puerta	4		
4	Cercas temporales de eslabones de cadena	Por panel y pie cuadrado		



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

INFORMACIÓN SUPLEMENTARIA

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

Una incapacidad para proporcionar los artículos descritos a petición del departamento puede conducir a la descalificación de su oferta.

NO se solicita que esta información se proporcione en su oferta inicial que presentará a la oficina del Secretario de la Ciudad antes de la "fecha de apertura" indicada en la página 1. Esta lista sólo sirve como una lista de elementos que su empresa debe estar lista para proporcionar a petición.

Todas las ofertas presentadas al Secretario de la Ciudad se hacen públicas. El incumplimiento de las instrucciones podría dar lugar a que la información considerada privada sea publicada en el Portal de Reuniones Abiertas de la ciudad y puesta a disposición como un registro público.

Usted debe ser capaz de proporcionar:

- El ID de Impuesto Comercial será solicitado después de que una adjudicación sea aprobado por la Junta de Contratos y Suministros.
- Comprobante de seguro.
- Certificado de Buena Reputación con el Secretario de Estado de Rhode Island.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTÁNDAR DE LA CIUDAD DE PROVIDENCE

1. Los términos "usted" y "su" aquí 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 Estándar juntos constituyen el acuerdo completo de las partes ("el Acuerdo") con respecto a cualquiera y todos los asuntos. Al enviar una propuesta de oferta o respuesta a la RFP de la Ciudad, usted acepta estos Términos y Condiciones Estándar y acepta que reemplazan cualquier disposición conflictiva proporcionada por la oferta o en cualquier término y condiciones contenidos o vinculados dentro de una oferta y/o respuesta. Los cambios en los términos y condiciones del Acuerdo, o el alcance de los trabajos correspondientes, solo podrán hacerse por escrito firmado por las partes.
3. Usted es un contratista independiente y de ninguna manera este Acuerdo lo convierte en un empleado o agente de la Ciudad o le da derecho a beneficios marginales, compensación de trabajadores, obligaciones de pensión, jubilación o cualquier otro beneficio de empleo. La Ciudad no deducirá impuestos federales o estatales, retenciones de seguridad social o Medicare, o cualquier otro impuesto requerido para ser deducido por un empleador, y esta es su responsabilidad para usted y sus empleados y agentes.
4. Usted no cederá sus derechos y obligaciones bajo este Acuerdo sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad. Cualquier asignación sin previo consentimiento escrito de la Ciudad será anulable en la elección de la Ciudad. La Ciudad se reserva el derecho de rechazar cualquier y todas las asignaciones a la sola y absoluta discreción de la Ciudad.
5. Las facturas presentadas a la Ciudad serán pagaderas sesenta (60) días desde el momento de la recepción por la Ciudad. Las facturas incluirán la documentación justificativa necesaria para demostrar la finalización de los trabajos facturados. 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 proporcione la documentación de apoyo razonablemente suficiente. En ningún caso la Ciudad estará obligada a pagar o tendrá derecho a recibir intereses sobre cualquier factura o pago vencido. En ningún caso la Ciudad estará obligada a pagar los costos asociados con el cobro de una factura pendiente.
6. Para los contratos que involucran obras de construcción, alteración y/o reparación, las disposiciones de la ley laboral estatal aplicable sobre el pago de las tasas salariales prevaecientes (R.I. Gen. Laws §§37-13-1 et seq., en su forma enmendada) y la Ordenanza de First Source de la Ciudad (Se aplican las Ordenanzas del Código de Providencia §§ 21-91 y ss., en su forma enmendada).
7. Con respecto a cualquier asunto, reclamación o controversia que pueda surgir bajo este Acuerdo, la Ciudad no estará obligada a someterse a la resolución de disputas o arbitraje obligatorio/vinculante. Nada impide que las partes acuerden mutuamente resolver cualquier controversia mediante mediación o arbitraje no vinculante.
8. En la máxima medida permitida por la ley, usted indemnizará, defenderá y eximirá de responsabilidad a la Ciudad, sus empleados, oficiales, agentes y cesionarios de y contra todas y cada una de las reclamaciones, daños, pérdidas, alegaciones, demandas, acciones, causas de acción, demandas, obligaciones, multas, sanciones, sentencias, responsabilidades, costos y gastos, incluyendo pero no limitado a los honorarios de los abogados, de cualquier naturaleza que surja de, en relación con, o resultante de la ejecución del trabajo proporcionado en el Acuerdo.
9. Usted deberá mantener durante todo el término de este Contrato la cobertura de seguro que es requerida por la RFP o, si no se requiere ninguna en la RFP, la cobertura de seguro que se considera en su industria para ser comercialmente razonable, y acepta nombrar a la Ciudad como un asegurado adicional en su póliza de responsabilidad general y en cualquier póliza paraguas que lleve.
10. La Ciudad no se someterá a ninguna limitación contractual de responsabilidad. La Ciudad tendrá el tiempo permitido dentro del estatuto de limitaciones aplicable, y nada menos, para presentar o hacer valer cualquiera y todas las causas de acción, demandas, reclamos o demandas que la Ciudad pueda haber surgido de, en relación con, o resultante



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

de la ejecución de la obra prevista en el Acuerdo, y en ningún caso la Ciudad acepta limitar su responsabilidad al precio del Acuerdo o cualquier otro límite monetario.

11. La Ciudad puede rescindir este Acuerdo con un aviso por escrito de cinco (5) días si usted no cumple cualquiera de los términos y condiciones de este Acuerdo, o si la Ciudad cree que su capacidad para realizar los términos y condiciones de este Acuerdo se ha deteriorado materialmente de alguna manera, incluyendo pero de ninguna manera limitada a la pérdida de la cobertura del seguro, caducidad de una fianza de garantía, si es necesario, declaración de bancarota, o nombramiento de un receptor. En caso de terminación por la Ciudad, usted tendrá derecho a una compensación justa y equitativa por cualquier trabajo satisfactorio completado y los gastos incurridos hasta la fecha de terminación.
12. La notificación por escrito se considerará debidamente notificada si se entrega en persona al individuo o miembro de la empresa o entidad o a un funcionario de la entidad a la que estaba destinada, o si se entrega en o se envía por correo certificado o certificado a la última dirección comercial conocida por la parte que proporciona el aviso.
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 del cumplimiento del Acuerdo son propiedad exclusiva de la Ciudad y no pueden ser utilizados por usted sin el permiso expreso por escrito de la Ciudad.
15. Para cualquier Acuerdo que implique compartir o intercambiar datos que involucren información potencialmente confidencial y/o personal, deberá cumplir con cualquier y todas las leyes o regulaciones estatales y/o federales aplicables a la información confidencial y/o personal que reciba de la Ciudad, incluyendo pero no limitado a la Rhode Island Identity Theft Protection Act, R.I. Gen. Laws § 11-49.3-1, durante el término del Acuerdo. Deberá implementar y mantener las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas adecuadas para la protección de, para impedir el acceso, uso o divulgación de información confidencial y/o personal. En caso de incumplimiento de dicha información, deberá notificar a la Ciudad de dicha infracción inmediatamente, pero en ningún caso después de veinticuatro (24) horas después del

descubrimiento de dicha infracción.

16. El Acuerdo se rige por las leyes del Estado de Rhode Island. Usted expresamente se somete y acepta que cualquier acción que surja de, en relación con, o resultante de la ejecución del Acuerdo o relación entre las partes se producirá únicamente en la sede y jurisdicción del Estado de Rhode Island o el tribunal federal situado en Rhode Island.
17. El hecho de que la Ciudad no exija el cumplimiento de ninguna disposición no afectará al derecho de la Ciudad a exigir el cumplimiento en cualquier momento posterior, ni una renuncia a cualquier incumplimiento o incumplimiento de este Acuerdo constituirá una renuncia a cualquier incumplimiento posterior o una renuncia a la propia disposición.
18. Si cualquier término o disposición de este Acuerdo, o su aplicación a cualquier persona o circunstancia será, en cualquier medida, inválida o inaplicable, el resto de este Acuerdo no se verá afectado por ello, y cada término y disposición serán válidos y ejecutables en la mayor medida permitida por la ley.