



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

SOLICITUD DE PROPUESTAS

Descripción del artículo: CONSULTOR(ES) EN ENERGÍA Y RESILIENCIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE JUSTICIA CLIMÁTICA

Proceso de adquisición/MinuteTraq #: 52000

Fecha de apertura: 26/1/2026

Departamento emisor: Sostenibilidad

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: Sophie Worsh-Farnum
 - Título: asociada en Políticas de Sostenibilidad
 - Correo electrónico: sworshfarnum@providenceri.gov

Conferencia previa a la licitación

Se realizará una conferencia previa no obligatoria el 6 de enero de 2026 a las 3:00 p. m. (enlace virtual incluido a continuación).

Fecha límite para someter preguntas:

Se aceptarán preguntas de los licitadores hasta el 8 de enero de 2026.



**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 2 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

I. Descripción general

El Departamento de Sustentabilidad (departamento) de la ciudad de Providence (ciudad) solicita propuestas para (1) un consultor técnico de resiliencia comunitaria y (2) un consultor técnico de política energética para apoyar la actualización del Plan de Justicia Climática 2019. Los proveedores pueden presentar propuestas para uno o ambos ámbitos.

Para mantener el impulso de Providence en la acción climática equitativa, el departamento colaborará con los miembros de la comunidad y las organizaciones de primera línea para actualizar el Plan de Justicia Climática. El departamento contratará a un consultor técnico de resiliencia comunitaria para que examine y sintetice los planes e iniciativas existentes en relación con la gestión de las aguas pluviales y las inundaciones, el calor y el frío extremos y el dosel arbóreo; identifique las lagunas y recomiende estrategias para abordarlas, y haga hincapié en estrategias que simultáneamente respondan a las preocupaciones relacionadas con la resiliencia identificadas por las comunidades de primera línea de Providence y ayuden a la ciudad a cumplir sus metas más amplias de resiliencia.

El departamento contratará a un consultor técnico de política energética para revisar y sintetizar los planes y esfuerzos existentes de la ciudad relacionados con la energía y la descarbonización; revisar las metas actuales de la ciudad y confirmar que siguen basadas en la ciencia; identificar las lagunas en los planes y esfuerzos y evaluar el progreso hacia los objetivos; recomendar estrategias para cumplir con los objetivos de energía y descarbonización de la ciudad, y enfatizar las estrategias que simultáneamente responden a problemas relacionados con la descarbonización identificados por las comunidades de primera línea de Providence y ayudar a la ciudad a cumplir sus objetivos energéticos más amplios.

El departamento también contratará a un consultor de participación comunitaria y equidad ([ver RFP aquí](#)), con quien se espera que el consultor de resiliencia comunitaria y el consultor de política energética colaboren para asegurar que se aplique una perspectiva de equidad a todos los aspectos del proyecto.

II. Información previa

La misión del departamento es crear un futuro equitativo, con bajas emisiones de carbono y resiliente al clima para Providence. El departamento tiene objetivos de amplio alcance que incluyen la reducción de la contaminación del aire, la mitigación de los impactos del cambio climático, el fortalecimiento de la resiliencia de las comunidades y el traslado a un puerto más limpio. El departamento concentra sus recursos en las comunidades de primera línea de Providence, que son las más afectadas por la desinversión histórica y los desafíos ambientales pasados y presentes. Este enfoque permite avanzar en los objetivos a nivel de toda la ciudad, al tiempo que produce beneficios localizados en las zonas más afectadas.

En 2019, el departamento y el Comité de Justicia Ambiental y Racial (REJC, por sus siglas en inglés) utilizaron un modelo de gobierno colaborativo para desarrollar el Plan de Justicia Climática de Providence. El Plan de Justicia Climática es una visión amplia para la justicia ambiental en una variedad de temas y se basa en las experiencias de los residentes de primera línea. Establece objetivos de alto nivel y recomienda estrategias para alcanzarlos. Todos los licitadores deben familiarizarse con el plan existente disponible en <https://www.providenceri.gov/sustainability/climate-justice-action-plan-providence/>.

III. Alcance del trabajo

El siguiente alcance de trabajo se divide en dos secciones, una centrada en la resiliencia comunitaria y otra en la política energética y la descarbonización. Los proveedores pueden presentar propuestas que aborden uno o ambos alcances.

Resiliencia comunitaria

El adjudicatario deberá:



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

1. Trabajar con el consultor de Equidad y Participación Comunitaria del departamento para garantizar que el enfoque del alcance de la resiliencia comunitaria tenga una perspectiva de equidad. Asumir 5.
2. Revisar y sintetizar los planes y esfuerzos existentes sobre (1) el manejo de aguas pluviales e inundaciones (incluyendo urbanas, costeras y ribereñas), (2) el calor y el frío extremos y (3) el dosel arbóreo. El consultor identificará las lagunas en la planificación, especialmente cuando afecten a las comunidades de primera línea, y recomendará estrategias para abordarlas. Los planes y actividades incluyen, entre otros elementos:
 - a. [Plan Integral de Providence](#)
 - b. [Estudio de alcantarillado y aguas pluviales sostenibles de Providence](#)
 - c. [Plan de Mitigación de Riesgos de Providence](#)
 - d. [Plan de Árboles PVD](#)
 - e. [Plan Estatal de Resiliencia Costera de RI](#) (en desarrollo)
3. Asistir a dos sesiones de participación comunitaria durante el período del proyecto, probablemente a la mitad y al final de este.
4. Con base en los resultados de la participación comunitaria llevada a cabo por el departamento y las organizaciones comunitarias prioritarias durante el período del proyecto, identificar estrategias, principalmente a partir de planes existentes, que respondan simultáneamente a problemas relacionados con la resiliencia identificados por las comunidades de primera línea de Providence y ayudar a la ciudad a cumplir sus metas más amplias de resiliencia.
5. Contribuir y proporcionar comentarios sobre las secciones pertinentes del proyecto y la actualización final del Plan de Justicia Climática. Esto incluirá recomendar estrategias que aborden las lagunas y centren las prioridades de las comunidades de primera línea, lo que identificará a las partes responsables de la aplicación de las estrategias (p. ej.: departamentos municipales, agencias estatales, organizaciones locales), priorizar las estrategias y desarrollar una hoja de ruta para la implementación a cinco años, y desarrollar un enfoque de informe público que mida el progreso en la implementación y hacia los objetivos.

Política energética

El adjudicatario deberá:

1. Trabajar con el consultor del departamento en materia de participación de la comunidad y equidad para asegurar que el enfoque del alcance de la política energética incluya una perspectiva de equidad.
2. Examinar y sintetizar los planes y esfuerzos existentes en materia de energía y descarbonización internas y a nivel de la ciudad. El consultor identificará las lagunas y recomendará estrategias para abordarlos. Los planes y esfuerzos incluyen, entre otros, lo siguiente:
 - a. [Estrategia de acción climática](#) de RI 2025
 - b. [Plan de Justicia Climática de Providence](#)
 - c. [Plan Integral de Providence](#)
 - d. [Ordenanza Municipal de Descarbonización](#), hoja de ruta de descarbonización y estrategia de asociación público-privada de Providence (en desarrollo)
 - e. [Inventario de GHG en toda la ciudad](#)
 - f. [Ordenanza sobre Informes Energéticos de Edificios](#) e informes anuales BERO (en desarrollo)
 - g. Plan Maestro ProvPort (en desarrollo)
3. Revisar los objetivos actuales de la ciudad relacionados con la descarbonización y confirmar que siguen basados en la ciencia. Evaluar el progreso de la ciudad hacia el logro de sus metas y proyectar el camino para alcanzar las metas.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

4. Asistir a dos sesiones de participación comunitaria durante el período del proyecto, probablemente a la mitad y al final de este.

5. Sobre la base de los resultados de la participación comunitaria llevada a cabo por el departamento y las organizaciones comunitarias prioritarias durante el período del proyecto, recomendar estrategias que simultáneamente respondan a las preocupaciones de energía y descarbonización identificadas por las comunidades de primera línea de Providence y ayudar a la ciudad a cumplir sus metas más amplias de energía y descarbonización. El departamento espera que la carga energética y la asequibilidad sean las principales preocupaciones y está interesado en recomendaciones que resulten en precios de energía estables y asequibles para los residentes, sin obstaculizar nuestra capacidad de cumplir nuestros objetivos de descarbonización basados en la ciencia.

6. Evaluar el impacto que tendrá la implementación de las estrategias recomendadas en el Plan de Justicia Climática actualizado sobre el progreso de la ciudad hacia sus metas de descarbonización. Si las estrategias del Plan de Justicia Climática por sí solas no alcanzan los objetivos, discutir los esfuerzos adicionales necesarios para cerrar la brecha.

7. Contribuir y proporcionar comentarios sobre las secciones pertinentes del proyecto y la actualización final del Plan de Justicia Climática. Esto incluirá recomendar estrategias que aborden las lagunas y centren las prioridades de las comunidades de primera línea, a través de la identificación de las partes responsables de la aplicación de las estrategias (p. ej.: departamentos municipales, agencias estatales, organizaciones locales); priorizar las estrategias y desarrollar una hoja de ruta para la implementación a cinco años, y desarrollar un enfoque de informe público que mida el progreso en la implementación y hacia los objetivos.

Además de las actividades relacionadas con el proyecto incluidas anteriormente, los adjudicatarios también deberán prepararse, asistir y tomar notas en reuniones periódicas relacionadas con el proyecto con el personal del departamento.

IV. Calendario

El período del proyecto se extenderá desde marzo hasta diciembre de 2026. Un diagrama de Gantt que muestra el enfoque del proyecto planificado se incluye como una muestra de esta RFP.

V. Requisitos de la propuesta

En todas las propuestas se incluirá lo siguiente.

1. Requisitos de referencia y resumen del proveedor

- El licitador deberá completar y/o firmar todos los formularios de oferta, formularios MBE/WBE/exenciones y adendas a la RFP. Los licitadores que no cumplan con estos requisitos serán descalificados.
- Proporcione un resumen conciso de su organización, incluyendo la persona de contacto principal para la RFP, nombre de la empresa, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico, firmado por la persona autorizada para vincular a la organización.

2. Descripción de la propuesta (máximo 7 páginas por alcance, espacio simple)

- Proporcione una descripción de los alcances en los que está ofertando y cómo su empresa abordará el alcance del trabajo anterior.

3. Experiencia y referencias (máximo 3 páginas, espacio simple)

- Describa la experiencia de su organización con proyectos de alcance y tamaño similares.
- Proporcione tres ejemplos de proyectos de alcance y tamaño similares que su organización haya ejecutado con éxito en los últimos cinco años. Para cada proyecto, incluya la información de contacto de la entidad contratante que se utilizará como referencias.
- Proporcione un breve resumen que incluya la experiencia anterior y las funciones específicas del proyecto, además del personal clave que participará en el proyecto.
- Demuestre una comprensión del contexto local de Providence en relación con este proyecto.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

4. Propuesta de costos: proporcione una propuesta detallada de costos que describa cómo se utilizarán los fondos. Si está licitando en ambos alcances, asegúrese de que el presupuesto esté formateado para que el departamento comprenda cómo se vería afectado el presupuesto si solo se concediera un alcance.

VI. Puntuación

Las propuestas se clasificarán de la siguiente manera:

Categoría	Posibles puntos
Formularios de licitación, formularios MBE/WBE y apéndices firmados	T/F
Descripción de la propuesta	25
Experiencia	25
Costo	50

Los licitadores que obtengan menos de 70 puntos serán descalificados.

VII. Instrucciones para los licitadores

1. Calendario de la RFP

A continuación, se muestra el calendario de la RFP. El departamento puede modificar estas fechas a su entera discreción, en forma de adenda. Todas las notificaciones y enmiendas a esta RFP se publicarán a través del Sistema de Notificación de Licitadores Municipales de Rhode Island. Más información está disponible en <https://www.providenceri.gov/purchasing/>.

RFP publicada	29 de diciembre de 2025
Conferencia previa a la oferta	6 de enero de 2026 a las 3:00 p. m.
Fecha límite para preguntas de los licitadores	8 de enero de 2026
Respuesta a las preguntas de los licitadores	13 de enero de 2026
Fecha límite para la propuesta	26 de enero de 2026 a las 2:15 p. m.
Fecha estimada de adjudicación	23 de febrero de 2026

2. Conferencia previa a la oferta

Habrà una conferencia virtual previa a la oferta no obligatoria en la fecha y hora indicadas en el gráfico anterior. A continuación, se incluye un enlace a la reunión virtual. La conferencia es una oportunidad para aprender sobre esta RFP y hacer preguntas aclaratorias.

[Únase a la reunión ahora](#)

ID de la reunión: 277 801 045 351 30

Contraseña: ji677hW9

Llamar por teléfono

[+1 332-249-0606](tel:+13322490606), [890165488](tel:+190165488) Estados Unidos, Nueva York

[Encuentre un número local](#)



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

ID de la conferencia telefónica: 890 165 488#

3. Preguntas y adendas

Se informa a los licitadores que una vez emitida la RFP, todos los contactos deben gestionarse de acuerdo con las directrices en la página 1 de este paquete de RFP. Las instrucciones para participar en este proceso de licitación y la información sobre este proyecto se proporcionarán únicamente a través de esta RFP, la conferencia previa a la licitación y las adendas escritas. Las preguntas pueden presentarse al contacto apropiado antes de la fecha límite para las preguntas del licitador que se incluye en el gráfico anterior. Las respuestas se publicarán en forma de una adenda a esta RFP en la fecha de respuesta a las preguntas del licitador incluida en el gráfico anterior.

Todas las adendas emitidas a los licitadores antes de la fecha de apertura de la propuesta incluirán una sección de acuse de recibo de la adenda. Dado que todas las adendas se convertirán en parte de la RFP, **todas las adendas deben ser firmadas por un representante autorizado del licitador** y devueltas con la propuesta del licitador. El hecho de no firmar ni devolver el acuse de recibo de las adendas puede dar lugar al rechazo de la respuesta a la propuesta.

4. Proceso de presentación

Las propuestas deben presentarse a la ciudad a más tardar a las 2:15 p. m. EST en la fecha de vencimiento de la propuesta incluida en el gráfico anterior. Véase la página 2 de esta RFP para las instrucciones de presentación. Véase la página 3 de esta RFP para una lista de verificación del paquete de ofertas.

5. Formularios M/WBE

Todos los licitadores deben incluir los formularios M/WBE pertinentes incluidos en las páginas 10-11 de esta solicitud. **Si un licitador no cumple con el objetivo de la ciudad del 20 % de participación M/WBE, se debe solicitar una exención. La exención aprobada debe presentarse junto con la propuesta del licitador, por lo que una solicitud debe hacerse tan pronto como el licitador sepa que no cumplirá el objetivo para asegurar un tiempo adecuado para que la solicitud de la exención se procese y apruebe.** Véase las instrucciones de exención en la página 11 para más información.

6. El departamento tiene \$50 000 disponibles para estos servicios. Al adjudicatario se le pagará mediante reembolso y deberá presentar facturas de reembolso mensuales por artículos individuales con la documentación de respaldo adecuada. En el caso de las empresas que presenten ofertas en un solo alcance, el departamento prevé una asignación máxima de \$20 000 dólares para el alcance de la resiliencia comunitaria y una asignación máxima de \$30 000 dólares para el alcance de la política energética.

7. Duración del contrato

La ciudad espera que la empresa esté disponible para el proyecto entre marzo y diciembre de 2026 para apoyar este proyecto.

8. Modificación de los términos

Todas las excepciones/adiciones/modificaciones a los términos y condiciones contenidos en el presente documento deben incluirse en la respuesta de la propuesta del licitador. El hecho de no proporcionar los datos requeridos para permitir la evaluación de la respuesta de los licitadores a la RFP, o no seguir y completar el formato de propuesta de RFP y documentos adjuntos, será motivo para rechazar la oferta. La ciudad se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta que altere los términos especificados en la RFP.

9. Retiro de la propuesta



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Las propuestas podrán retirarse en cualquier momento antes de la fecha y hora límite de presentación. Una vez transcurrido el plazo de presentación de la propuesta, todas las propuestas pasan a ser propiedad de la ciudad.

VIII. Términos

1. Propiedad de la propuesta

Todos los materiales presentados en respuesta a la RFP pasarán a ser propiedad de la ciudad al abrir las ofertas y serán considerados como parte de esta RFP.

2. Aceptación/rechazo de la propuesta

Se aconseja a los posibles proveedores que revisen cuidadosamente todas las secciones de esta RFP y sigan completamente las instrucciones, ya que el no hacer una presentación completa como se describe en este documento puede resultar en el rechazo de la propuesta. La ciudad se reserva el derecho de financiar, total o parcialmente, cualquiera, todas o ninguna de las solicitudes presentadas en respuesta a esta RFP. La ciudad se reserva el derecho de renunciar a tecnicismos, irregularidades y omisiones. La ciudad se reserva el derecho de hacer la adjudicación de una manera que se considere en el mejor interés de la ciudad y para corregir cualquier adjudicación realizada erróneamente como resultado de un error administrativo por parte de la ciudad. No se tendrán en cuenta las propuestas recibidas después de la fecha y hora indicadas en la portada de esta oferta. El sitio web de compras de la ciudad incluye una guía paso a paso para presentar una oferta <https://www.providenceri.gov/purchasing/how-to-submit-a-bid/>.

3. Ley de Registros Públicos de Rhode Island

Se informa a los proveedores de que todos los materiales presentados para su consideración en respuesta a esta RFP serán considerados Registros Públicos según lo definido en el título 38, capítulo 2 de las Leyes Generales de Rhode Island, sin excepciones, y serán liberados para su inspección inmediatamente después de que se realice una solicitud.

4. Interpretación de la RFP

La interpretación del texto de este documento es responsabilidad de la ciudad y esa interpretación será definitiva.

5. Confidencialidad

Desde la fecha de emisión de la RFP hasta la fecha de apertura, el licitador no debe poner a disposición o discutir su propuesta, o cualquier parte de ella, con ningún empleado o agente de la ciudad. Por la presente, se advierte al licitador que cualquier parte de su propuesta o cualquier otro material marcado como confidencial, de propiedad exclusiva o secreto comercial solo puede protegerse en la medida permitida por las leyes del estado de Rhode Island.

6. Regulaciones

El licitador adjudicatario llevará a cabo todos los trabajos financiados en virtud del presente acuerdo de conformidad con todas las leyes, reglamentos y códigos locales, estatales y federales.



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 prevaletientes (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 bancarrota, 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.