



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

SOLICITUD DE PROPUESTAS

Descripción del artículo: ONE PROVIDENCE FOR YOUTH 2026

Proceso de adquisición/MinuteTraq #: 51831

Fecha de apertura: 9/2/2026

Departamento emisor: Política

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 9-13) 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: Adrianna Dextradeur
 - Título: directora de Operaciones, Workforce Solutions de Providence/Cranston
 - Correo electrónico: adextradeur@providenceri.gov

Conferencia previa a la licitación

Habrará una conferencia previa no obligatoria

Una conferencia previa a la licitación para esta RFP se llevará a cabo virtualmente a las **11:00 a. m. el lunes 26 de enero de 2026**. La preoferta no es obligatoria para la selección de ofertas. Para confirmar su asistencia, envíe un correo electrónico a Kethu Manokaran a kmanokaran@providenceri.gov para recibir un enlace de llamada.

Fecha límite para someter preguntas: 4:30 p. m. el 29 de enero de 2026



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

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN

Fecha de la reunión: 9/FEBRERO/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 11-12) 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

ESPECIFICACIONES DEL PAQUETE DE LA LICITACIÓN

I. Descripción general

One Providence for Youth es un programa de desarrollo laboral para jóvenes y adultos emergentes de 14 a 24 años. One Providence for Youth tiene como objetivo proporcionar a los jóvenes de Providence acceso a experiencias laborales asalariadas en forma de un puesto estacional, pasantía o beca educativa. A través de One Providence for Youth, la ciudad de Providence apoyará a los empleadores en la preparación de la próxima generación de trabajadores con experiencia laboral del mundo real, mejor resolución de problemas, habilidades para la vida y acceso a redes profesionales.

Esta solicitud de propuestas busca propuestas de múltiples entidades calificadas para proporcionar a los jóvenes de 14 a 24 años experiencias laborales asalariadas que integren las mejores prácticas en el desarrollo de la fuerza laboral, el desarrollo juvenil y la educación. Los programas deben:

- Integrar los principios del desarrollo de la juventud en experiencias basadas en el trabajo y/o programas educativos basados en proyectos.
- Proporcionar oportunidades para que los jóvenes comprendan las vías y los puntos de decisión profesionales, incluyendo los vínculos entre el nivel educativo, la experiencia pertinente, las habilidades demostrables y el progreso profesional.
- Incluir oportunidades significativas para el liderazgo de los jóvenes y la reflexión sobre el impacto personal y social de su trabajo, así como la tutoría del personal y los administradores en las organizaciones comunitarias.
- Operar entre el 6 de julio de 2026 y el 14 de agosto de 2026 por un máximo de 120 horas por joven.

Un total de \$250 000 está disponible en fondos para One Providence for Youth este verano. Estamos tratando de asignar de \$50 000 a \$60 000 en financiamiento para cuatro o cinco programas o una o dos propuestas fuertes que atiendan a más jóvenes y tengan menores costos administrativos.

***NOTA:** la financiación del programa depende de la asignación final del presupuesto y la aprobación del presupuesto de la ciudad de Providence para el año fiscal 2027.*

II. Requisitos de calificación del programa

Un licitador exitoso debe asegurarse de que cumple con las siguientes calificaciones, puede seguir los requisitos del diseño del programa y el cronograma, y está preparado para trabajar con los participantes elegibles siguiendo todas las leyes laborales.

Solicitantes cualificados:

- Organizaciones comunitarias establecidas
- Agencias/instituciones privadas sin fines de lucro
- Empresas privadas con fines de lucro
- Agencias públicas



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

- Instituciones educativas, incluyendo una escuela secundaria pública no tradicional o educación profesional y técnica

Período de desempeño y capacitación requerida:

- Esta RFP cubrirá la operación de programas de hasta seis semanas que pueden comenzar tan pronto como el 6/7/2026 y deben terminar para el 14/8/2026.
- Se requiere que los proveedores asistan a una reunión de 60 minutos del grupo de proveedores hasta una vez al mes desde junio de 2026 hasta septiembre de 2026.

Elegibilidad de los participantes:

Para ser elegible para participar en los programas de One Providence for Youth, un joven debe:

- Tener entre 14 y 24 años;
- Ser un residente legal de la ciudad de Providence,
- Tener un permiso de trabajo del Departamento de Escuelas Públicas de Providence por edad, según sea necesario.

Leyes laborales:

Todos los programas y actividades deben cumplir con las leyes laborales federales y estatales aplicables, incluyendo el trabajo infantil, OSHA, Derecho a saber y ADA (es decir, horas, condiciones de trabajo, uso de equipos, etc.). Es responsabilidad del proveedor estar al tanto de estas regulaciones. La ciudad de Providence se reserva el derecho de imponer otras restricciones a las actividades cuando se considere apropiado. En las circunstancias aplicables, se requerirán permisos de trabajo y/o certificados de edad.

NOTA: los programas que no obtengan los permisos de trabajo requeridos y no cumplan con las leyes laborales federales y estatales serán suspendidos.

III. Requisitos de diseño del programa

One Providence for Youth tiene como objetivo proporcionar a los jóvenes experiencias asalariadas que los preparen para ingresar al mercado laboral con las habilidades, competencias y redes para tener éxito en el futuro empleo y la educación. Todas las colocaciones de One Providence for Youth deben permitir a los participantes adquirir madurez laboral, habilidades profesionales y exposición al mundo del trabajo. Las colocaciones laborales no pueden utilizarse para reducir las horas de trabajo actuales de los empleados o subsidiar los salarios actuales de los empleados.

Los programas de One Providence for Youth:

- Ofrecerán experiencias de trabajo o aprendizaje adecuadas para el desarrollo a los jóvenes que desarrollen habilidades en una industria, comercio o sector (como educación, salud o manufactura), exposición profesional y preparación para el trabajo, y proporcionarán oportunidades para que los jóvenes desarrollen relaciones significativas y conexiones con supervisores y personal de organizaciones locales.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

- Desarrollarán competencias de aprendizaje social y emocional (autoconciencia, autogestión, conciencia social, habilidades de relación, toma de decisiones responsable) adaptadas a las necesidades de desarrollo de los jóvenes participantes.

- Alinearán las experiencias de verano para complementar sus actividades académicas y extracurriculares del año escolar, especialmente en lo que se refiere a la obtención de educación, el desarrollo profesional y las experiencias de aprendizaje basado en el trabajo.

- Ayudarán a los jóvenes a comprender las diversas oportunidades y caminos disponibles para ellos después de la escuela secundaria y la educación, la capacitación y los recursos disponibles para apoyarlos.

Además de los elementos enumerados anteriormente, un licitador exitoso estará preparado para maximizar el potencial que la población joven dinámica y diversa de Providence ofrece a la fuerza laboral. La ciudad de Providence priorizará el financiamiento para programas que atiendan a:

- Jóvenes que hablan idiomas distintos del inglés,
- Jóvenes matriculados en carreras de formación profesional y técnica,
- Jóvenes que aún no han trabajado y/o
- Jóvenes interesados en sectores de alta demanda, que pueden incluir la educación, la salud u oficios.

Hay dos modelos de programa elegibles para la financiación de One Providence for Youth:

1. **Colocaciones de experiencia laboral:** colocaciones laborales apropiadas para el desarrollo de jóvenes que les brindarán experiencia laboral en el mundo real, desarrollarán sus habilidades del siglo XXI (consulte la Tabla 1: Habilidades del siglo XXI a continuación para obtener más información) y los prepararán para puestos futuros en los sectores público, privado o sin fines de lucro. Las colocaciones podrían apoyar a los jóvenes interesados en los oficios o en sectores de alta demanda. La preparación básica para el trabajo debe estar integrada en el programa y los jóvenes deben aprender a preparar currículos, cartas de presentación, buscar puestos, tener entrevistas y desarrollar habilidades sociales. Los jóvenes también deben preparar y presentar una presentación final sobre su experiencia de verano, destacando la formación, las habilidades adquiridas y los próximos pasos en su educación y/o carrera.

2. **Programa de Educación para la Trayectoria Profesional y Universitaria:** programas educativos que preparen a los jóvenes para oportunidades postsecundarias, incluyendo el nivel educativo y las carreras futuras. Las áreas de atención podrían incluir oficios, sectores de alta demanda o abordar las lagunas en materia de cualificaciones industriales. La preparación básica para el trabajo debe estar integrada en el programa y los jóvenes deben aprender a preparar currículos, cartas de presentación, buscar puestos, tener entrevistas y desarrollar habilidades sociales. Los jóvenes también deben preparar y presentar una presentación final sobre su experiencia de verano, destacando la formación, las habilidades adquiridas y los próximos pasos en su educación y/o carrera.

Todos los modelos de programas deben:

- Preparar un plan de incorporación para los jóvenes.
 - Todas las organizaciones deben desarrollar un plan de incorporación que incluya de 5 a 10 horas de preparación básica (suponiendo poca o ninguna experiencia laboral previa) para sus empleados jóvenes.
 - Los proveedores del programa ofrecerán la capacitación de incorporación a sus participantes jóvenes.
 - La ciudad de Providence proporcionará recursos adicionales para desarrollar y/o implementar un plan de incorporación si es necesario.
- Proporcionar un horario para los jóvenes.
 - Al menos cuatro días a la semana.
 - El número máximo de horas para el programa es de 120 por joven. Los proveedores pueden diseñar un programa que funcione durante más horas por semana y menos semanas.
 - Los jóvenes deben tener sesiones semanales de verificación con el personal del proveedor y deben ser visitados al menos una vez por semana, con cita previa, en el lugar de trabajo.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

- Describir la demografía de los jóvenes atendidos.
- Seguir los requisitos del sitio de trabajo de One Providence for Youth.
 - Seguir las leyes estatales y federales sobre el trabajo infantil.
 - Firmar un acuerdo de lugar de trabajo.
 - Inscribir a los jóvenes que son nuevos en su organización, además de los jóvenes que pueden haber trabajado anteriormente con la organización.
 - Asegurarse de que haya un instructor bilingüe que hable con fluidez inglés y español durante toda la duración del programa.
 - Asegurarse de que todos los jóvenes completen las hojas de tiempo semanales.
 - Llenar un formulario de evaluación a mitad y al final de la colocación.

Las colocaciones de experiencia en la fuerza laboral deben:

- Asignar un supervisor para trabajar con no más de ocho jóvenes (proporción 1:8 entre supervisores y jóvenes).
 - Todos los supervisores deben asistir a una capacitación para supervisores de dos horas de duración realizada por la organización.
 - Todos los supervisores deben estar preparados para supervisar a los jóvenes durante un mínimo de 20 horas por semana durante 5 a 6 semanas entre el 6 de julio de 2026 y el 14 de agosto de 2026.
- Asistir a una orientación en el lugar de trabajo antes de la llegada de los jóvenes.
 - Cumplir con todas las partes de la documentación del lugar de trabajo, las prácticas de seguridad y los procedimientos y requisitos de calidad.
- Proporcionar descripciones de trabajo para los jóvenes que incluyan responsabilidades laborales alineadas con:
 - Habilidades laborales básicas (consulte la Tabla 1: Habilidades del siglo XXI a continuación para obtener más información).
 - Desarrollo de competencias dentro del campo de la colocación en el puesto de trabajo y la industria.
- Apoyar a los jóvenes en el establecimiento y mantenimiento de metas y expectativas realistas para su período de empleo.
- Establecer un entorno de aprendizaje seguro que incluya responsabilidades laborales o proyectos que promuevan el desarrollo de habilidades de preparación para el trabajo en el siglo XXI y otros conjuntos de habilidades identificados.

Las colocaciones educativas en trayectorias universitarias y profesionales deben:

- Asignar un supervisor o educador por cada diez jóvenes (proporción de 1:10 con respecto a los jóvenes).
 - Todos los supervisores deben asistir a la orientación en el lugar de trabajo.
 - Todos los supervisores deben estar preparados para supervisar a los jóvenes un mínimo de 20 horas por semana durante 5 a 6 semanas entre el 6 de julio de 2026 y el 14 de agosto de 2026.
- Proporcionar una justificación de la necesidad de los estipendios para jóvenes, así como un plan para distribuir los estipendios a los jóvenes.
- Realizar un seguimiento de metas y/o puntos de referencia específicos que demuestren el conocimiento o la adquisición de habilidades por parte de los jóvenes relevantes para el campo de carrera/fuerza laboral y sectores específicos durante el programa.
- Asegurar que cada joven matriculado produzca un producto final que demuestre el impacto de su experiencia educativa.

Pagos:

Pagos a los jóvenes: todos los jóvenes serán pagados por su participación en el programa a través de la nómina del proveedor.

1. A través de la nómina del proveedor, con una tarifa mínima para 2026 de \$15,00 por hora, independientemente de su edad, por un máximo de 120 horas por puesto de trabajo o programa.
2. Los pagos de estipendio deben ser iguales al salario por hora y el número de horas del programa por participante.
3. Los programas pueden proponer pagar a los jóvenes por encima de la tasa mínima de \$15,00 por hora, pero bajo esta RFP el reembolso máximo que el proveedor puede facturar es de \$15,00 por hora.
4. Los programas adjudicados deben pagar a los jóvenes semanalmente.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Pago a los proveedores: se reembolsará a los proveedores en dos pagos, sobre la base del cumplimiento de los puntos de referencia y la presentación de la factura y la documentación:

Estructura de pagos:

- 50 % de pago por adelantado
- Saldo pagado en la factura final del programa
- Al elaborar los presupuestos de los programas, los gastos de personal no deben ser superiores al 20 % del monto presupuestado para los sueldos de los jóvenes y los gastos administrativos no deben ser superiores al 30 % del monto presupuestado para los salarios de los jóvenes.

Reclutamiento y postulación de participantes:

Los proveedores deberán:

- Reclutar e inscribir participantes.
- Entrevistar e inscribir a jóvenes postulantes/participantes.

Resultados programáticos:

Como resultado de la participación en el programa, los jóvenes:

- Desarrollarán habilidades del siglo XXI (véase más abajo), incluyendo comunicación, pensamiento crítico, toma de decisiones, resolución de problemas, trabajo en equipo y autogestión.
- Desarrollarán habilidades en un oficio o industria y/o aprenderán sobre las oportunidades en los oficios o sectores de alta demanda.
- Conocerán la cultura, las normas y las expectativas del lugar de trabajo.
- Comprenderán mejor las funciones y oportunidades en los sectores público, privado o sin fines de lucro.
- Empezarán a construir su currículum profesional, redes y relaciones profesionales con supervisores y colegas.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Cuadro 1: Competencias del siglo XXI

<u>Comunicación</u>	<u>Participación en el aprendizaje</u>	<u>Pensamiento crítico</u>	<u>Perseverancia</u>	<u>Trabajo en equipo</u>
La capacidad de transmitir y recibir información de manera eficaz, incluyendo elementos de habilidades orales, escritas, no verbales y de escucha, y de interactuar con individuos en diferentes etapas de su carrera y de diversos orígenes. Comunicación a través de diferentes canales (en persona, por teléfono/Zoom, por correo electrónico, a través de los medios sociales, etc.).	El deseo de aprender y crecer, mostrando atención enfocada, participación, ganas de reflexionar sobre las experiencias y ampliar el aprendizaje, y el deseo de regresar a las actividades. Sentirse cómodo haciendo preguntas (según corresponda) cuando no se está seguro o para aprender más y sentirse cómodo buscando información adicional de fuentes publicadas (Internet, libros) para llenar las lagunas del conocimiento.	La capacidad de razonar con eficacia, tanto cuantitativa como cualitativamente, utilizando el pensamiento sistémico, hacer juicios y tomar decisiones de forma analítica, resolver problemas desconocidos, tanto de forma convencional como innovadora.	La capacidad de seguir trabajando en un problema cuando los obstáculos se presentan, mostrando y pensando "fuera de la caja" al resolverlos. También mostrar equilibrio entre el trabajo y la vida personal: cómo trabajar y gestionar otros compromisos y mantener la salud física mientras se trabaja.	La capacidad de contribuir constructivamente en grupos grandes y pequeños, estableciendo y manteniendo relaciones saludables y gratificantes con diversos individuos y grupos, incluyendo instructores y compañeros.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

IV. Criterios de evaluación

1. Comprensión y experiencia del contratista

(20 puntos)

Describa su comprensión del desarrollo de la fuerza de trabajo, las necesidades tanto de los empleadores como de los jóvenes que ingresan a la fuerza de trabajo y el impacto de las oportunidades efectivas de desarrollo de la fuerza de trabajo en los jóvenes. Resuma la experiencia y las calificaciones de su organización y personal clave para poder reclutar, integrar y apoyar eficazmente a una fuerza laboral joven. Adjunte currículos para el personal al que se pedirá que supervise a los empleados jóvenes o descripciones de trabajo si esos puestos necesitan ser llenados. Proporcione detalles sobre la forma en que su organización está preparada para aprovechar el potencial único de los participantes elegibles.

Si solicita plazas en el Programa de Educación para la Trayectoria Profesional y Universitaria, asegúrese de proporcionar las calificaciones educativas y la experiencia dentro de su organización.

2. Plan de trabajo

(30 puntos)

Indique el número propuesto de jóvenes inscritos en el programa. Describa su plan para implementar los servicios descritos en la solicitud. Asegúrese de que el plan de trabajo especifique qué modelo programático se entregará, cómo su organización cumplirá con los requisitos de calificación y diseño del programa, y cómo el lugar de trabajo o las experiencias educativas de los jóvenes se relacionan con su preparación para la fuerza laboral, empleo futuro y desarrollo profesional. Asegúrese de que su plan de trabajo incluya detalles específicos a las descripciones del trabajo y el lugar de trabajo al que los jóvenes se asignarán, así como una descripción de cómo el plan de trabajo proporcionará oportunidades para que los jóvenes desarrollen relaciones y conexiones significativas con supervisores y personal en organizaciones comunitarias. Los planes de trabajo también deben describir cómo el programa propuesto maximizará las oportunidades de desarrollo de la fuerza laboral juvenil. El plan de trabajo también debe describir cómo la organización alcanzará, atraerá y contratará a nuevos jóvenes que no hayan trabajado anteriormente con la organización. Si es aplicable, describa cómo su organización alcanzará, atraerá y contratará a jóvenes que hablan idiomas distintos del inglés; jóvenes matriculados en trayectorias de carrera y educación técnica; jóvenes que aún no han sido empleados, y/o jóvenes interesados en puestos de alta necesidad.

Todos los planes de trabajo deben incluir información sobre la evaluación de los servicios prestados y el desarrollo de las habilidades o competencias de los jóvenes.

Si solicita colocaciones de experiencia en la fuerza laboral, asegúrese de que su plan de trabajo considere los diferentes niveles de habilidad de los empleados jóvenes y especifique si tiene requisitos básicos de trabajo que todos los empleados jóvenes deben demostrar (p. ej., nivel de escritura o habilidades de comunicación).

Si solicita colocaciones en el Programa de Educación para la Trayectoria Profesional y Universitaria, incluya detalles sobre el producto final que crearán los jóvenes y cómo garantizará su finalización. Especifique si su programa es para niveles de grado específicos e incluya detalles sobre cómo su programa está alineado con la experiencia educativa de los jóvenes matriculados. Describa cómo el programa preparará a los jóvenes para las diversas oportunidades postsecundarias, incluyendo la universidad y la carrera.

3. Capacidad de administrar efectivamente el proyecto

(25 puntos)

Describa la experiencia organizacional en el cumplimiento de los objetivos descritos en esta solicitud, que incluye, entre otros, ofrecer trabajo o experiencias de aprendizaje apropiadas para el desarrollo de los jóvenes, supervisar y apoyar a los jóvenes sin experiencia laboral formal, proporcionar un lugar de trabajo que pueda servir como entorno de aprendizaje y trabajo, y desarrollar habilidades del siglo XXI con empleados jóvenes. Los programas también deben describir cómo cumplirán con el requisito de que haya un instructor bilingüe que hable con fluidez inglés y español durante toda la duración del programa. Revise la sección de esta solicitud sobre pagos para jóvenes y asegúrese de que puede proporcionar pagos a jóvenes mientras espera el reembolso.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Asegúrese de que su lugar de trabajo será capaz de cumplir con la proporción requerida de supervisor por empleado.

4. Propuesta de costo

(25 puntos)

Describa claramente los costos, incluyendo los salarios y pagos de los jóvenes, los costos administrativos y los costos asociados con el desarrollo de los empleados jóvenes. Los fondos no se pueden utilizar para subvencionar los salarios actuales de los empleados, así que asegúrese de que si el salario del supervisor está incluido, es para las horas relacionadas con la supervisión y el apoyo a los empleados jóvenes. Los costos de personal no deben ser más del 20 % del monto presupuestado para salarios de los jóvenes y los costos administrativos no deben ser más del 30 % del monto presupuestado para los salarios de los jóvenes. Se dará preferencia a las solicitudes que maximicen los pagos a los jóvenes, así como a las propuestas que aprovechen al menos el 20 % de su costo total por alumno a través de fuentes de financiación externas.

Además, calcule y especifique el costo del programa por joven atendido y el costo del programa por miembro del personal del programa. Se dará preferencia a los solicitantes con una oferta total por alumno para esta propuesta que no exceda los \$1800 mientras también maximiza el número de jóvenes atendidos y las horas totales que pueden trabajar.

Las propuestas deben obtener 70 puntos o más (de 100 puntos) para ser consideradas para la adjudicación.



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 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.