

## **Nota Importante para los aplicantes:**

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

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

## **Important Note for Applicants:**

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

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



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS  
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

# SOLICITUD DE CUALIFICACIONES

**Descripción de la partida: Diseño de Ingeniería, Consultoría y Gestión de la Construcción para Proyectos de Obras Públicas (Contrato General 2026)**

**Procurement/MinuteTraq #: 52100**

**Fecha de apertura: Lunes 2/23/2026**

**Departamento emisor: Departamento de Obras Públicas**

## **PREGUNTAS**

- Por favor, dirija sus preguntas relacionadas con el proceso, cómo rellenar los formularios y cómo presentar una solicitud (Páginas 1-8) al Departamento de Compras.
  - Correo electrónico: [purchasing@providenceri.gov](mailto:purchasing@providenceri.gov)
    - Utilice la línea de asunto “**Solicitation Question**”
- Por favor, dirija sus preguntas relativas al Programa de Empresas de Minorías y Mujeres y a los formularios correspondientes (Páginas 10-11) al Director de Alcance MBE/WBE de la Ciudad de Providence,  
Grace Díaz
  - Correo electrónico: [gdiaz@providenceri.gov](mailto:gdiaz@providenceri.gov)
    - Por favor, utilice en el asunto “**MBE WBE Forms**”
- Dirija las preguntas relacionadas con las especificaciones descritas (a partir de la página 14) al experto en la materia del departamento emisor:
  - Bryant Anderson, Ingeniero Jefe Adjunto
  - División de Ingeniería, Departamento de Obras Públicas
  - Teléfono: 401-680-7563
  - Correo electrónico: [banderson@providenceri.gov](mailto:banderson@providenceri.gov)
    - Por favor, utilice el asunto “**On-Call RFQ 2026**”

## **Conferencia previa a la presentación**

No hay ninguna conferencia previa a la licitación programada para esta partida.

## **Fecha límite para envío de preguntas**

Las preguntas relacionadas con esta RFQ deberán enviarse antes de las 2:00 p.m. del martes 10 de febrero de 2026.

## INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO

**Fecha de la reunión: 2/23/2026**

Las respuestas se pueden presentar hasta las **2:15 P.M.** en la fecha de la reunión anterior en la **Secretaría de la Ciudad, Room 311, City Hall, 25 Dorrance Street, Providence.** A las 2:15 P.M., todas las respuestas se abrirán públicamente y se leerán en la Reunión de la Junta de Contratos en la Sala de Conferencias 305, en el 3º piso del Ayuntamiento.

- Los respondientes deberán presentar **2 copias** de su respuesta en sobres o paquetes cerrados y etiquetados con la leyenda **“Item Description” (Descripción de la partida)** y el **Departamento Municipal con el que está relacionada la licitación y deberán incluir también en el sobre el nombre y la dirección de la empresa.** (En la página 1).

*Además, los Respondientes deberán incluir una copia electrónica de la presentación en formato PDF en una unidad flash USB.*

- Utilice únicamente las versiones de los formularios y las plantillas incluidas en esta convocatoria. Si tiene una versión antigua de un formulario no la recicle para utilizarla en esta solicitud.
- El sobre y la información relativa a la licitación deben dirigirse a:

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

**\*\*TENGA EN CUENTA:** Esta convocatoria puede incluir detalles sobre la información que tendrá que proporcionar (por ej., pruebas de licencias) al departamento emisor antes de la formalización de una adjudicación.

*Por diseño, esta información NO se solicita en su convocatoria inicial.*

**Todas las respuestas enviadas a la Secretaría del Ayuntamiento se convierten en registro público.** El incumplimiento de las instrucciones podría resultar en que la información considerada privada se publique en el Portal de Reuniones Abiertas de la ciudad y se ponga a disposición como un registro público. La Ciudad ha hecho un esfuerzo consciente para evitar la publicación de información sensible en el Portal de Reuniones Abiertas de la Ciudad, solicitando que dicha información sensible se presente al departamento emisor sólo a petición de éste.

## **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PAQUETE DE PRESENTACIÓN**

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

- Formulario 1: Formulario del Licitante en blanco como portada / 1ª página (*ver página 5 de este documento*)
- Formulario 2: Certificación del Licitante como 2ª página (*ver página 6 de este documento*)
- Formulario 3: Certificado relativo a los registros públicos (*ver página 7 de este documento*)
- Formulario 4: Declaración jurada del Proveedor de la ciudad (*ver la página 8 de este documento*)
- Formulario del Programa de Empresas de Minorías y Mujeres. (*ver página 9 de este documento*)
- Propuesta/Paquete del Respondiente: Respuesta formal a las especificaciones descritas en esta solicitud de propuestas, incluyendo información sobre precios y detalles relacionados con el/los bien(es) o servicio(s) suministrado(s). Por favor, tenga en cuenta el formato de las respuestas tal y como se solicita para garantizar la claridad.

**Todos los documentos mencionados son OBLIGATORIOS.**

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

## **AVISO A LOS PROVEEDORES**

1. La Junta de Contratos y Suministros realizará la adjudicación a los postulantes cualificados y responsables que cumplan con los requisitos enumerados en la RFQ.
2. A la hora de determinar los postulantes cualificados y responsables, no se tendrán en cuenta los descuentos por pronto pago basados en condiciones de pago preferentes.
3. Cuando las calificaciones sean iguales, la Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de adjudicar a un solo solicitante o de dividir la adjudicación.
4. No se aceptará ninguna presentación realizada en connivencia con cualquier otro respondiente.
5. Las respuestas podrán presentarse “en igualdad de condiciones”. La Ciudad se reserva el derecho a decidir la igualdad. Los postulantes deben indicar la marca ofertada y presentar especificaciones detalladas si no se solicita la marca.
6. Un licitante que sea una corporación de otro estado deberá cualificarse o registrarse para realizar transacciones comerciales en este Estado, de acuerdo con la Ley de Corporaciones Comerciales de Rhode Island, RIGL Sec. 7-1.2-1401, y ss.
7. La Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las respuestas. 8.
9. También se puede acceder de manera electrónica a las solicitudes en Internet, mediante el [Portal Open Meetings](#) del Ayuntamiento.
10. No debe entregarse ninguna mercancía ni iniciarse ningún trabajo sin una Orden de Compra.
11. Normalmente se exigirá un certificado de seguro al proveedor o proveedores seleccionados.
12. No debe entregarse ninguna mercancía ni iniciarse ningún trabajo sin una Orden de Compra.
13. **Presente 2 copias de la presentación a la Secretaría del Ayuntamiento, a menos que la sección de especificaciones de este documento indique lo contrario. Además, incluya una copia electrónica de la oferta en formato PDF en una unidad flash USB.**
14. El postulante debe certificar que no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, origen nacional, género, identidad o expresión de género, orientación sexual y/o religión en sus prácticas empresariales y de contratación y que todos sus empleados están contratados legalmente según todas las leyes, normas y reglamentos federales, estatales y locales aplicables. (Véase el Formulario de Licitación 2).

**FORMULARIO 1: Espacio en Blanco del Respondiente**

- 1. Las candidaturas deben cumplir las especificaciones adjuntas. Cualquier excepción o modificación deberá anotarse y explicarse detalladamente.
- 2. La presentación del respondiente debe ser en tinta o mecanografiada, y todos los espacios en blanco del formulario de oferta deben ser completados.
- 3. Todas las respuestas **DEBEN estar FIRMADAS EN TINTA.**

**Nombre del respondiente (empresa o particular):**

Nombre de contacto: \_\_\_\_\_

Dirección de la empresa: \_\_\_\_\_

Teléfono de la empresa: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico de contacto: \_\_\_\_\_

Acepta ofertar (Escriba la “Descripción de la partida” aquí): **Diseño de Ingeniería, Consultoría y Gestión de la Construcción para Proyectos de Obras Públicas (Contrato General 2026)**

- (seleccione todo lo que corresponda)*
- ☒ Diseño y Consultoría de Ingeniería
- ☒ Gestión e Inspección de la Construcción

Si la empresa del licitante tiene su sede en un estado distinto de Rhode Island, indique el nombre y los datos de contacto de un agente local para notificaciones que *se encuentre dentro de Rhode Island*.

|                                               |                                                          |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Fecha de entrega (si procede):                | No procede.                                              |
| Nombre de la empresa de fianzas (si procede): | No procede                                               |
| Importe total en letras*:                     | No procede. Se trata de una Solicitud de Calificaciones. |
| Importe total en cifras*:                     | No procede. Se trata de una Solicitud de Calificaciones. |

***\*Si está enviando una oferta de precio unitario, inserte “Unit Price Bid”***

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

\_\_\_\_\_

Firma de la representación

\_\_\_\_\_

Título

## FORMULARIO 2: Certificación del Respondiente

(No discriminación/Contratación)

En nombre de \_\_\_\_\_ (Empresa o particular que responde), Yo, \_\_\_\_\_ (Nombre de la persona que realiza la certificación), siendo su \_\_\_\_\_ (Título o “Yo mismo”), por la presente certifico que:

1. El respondiente no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual y/o religión en sus prácticas empresariales y de contratación.
2. Todos los empleados del Respondiente han sido contratados de conformidad con todas las leyes, normas y reglamentos federales, estatales y locales aplicables.

Afirmo al firmar a continuación que estoy debidamente autorizado en nombre del Respondiente, en este \_\_\_\_\_ día de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma de la representación

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de imprenta

### FORMULARIO 3: Certificado relativo a los registros públicos

En nombre de \_\_\_\_\_ (Empresa o particular que responde), Yo, \_\_\_\_\_ (Nombre de la persona que realiza la certificación), siendo su \_\_\_\_\_ (Título o “Yo mismo”), por la presente certifico que entiendo que:

1. Todas las presentaciones para esta Solicitud de Calificación (RFQ, por sus siglas en inglés), los documentos contenidos en ellos y los detalles descritos en esos documentos se convierten en registros públicos al ser recibidos por la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento y se abren en la reunión correspondiente de la Junta de Contratos y Suministros (BOCS, por sus siglas en inglés).
2. El Departamento de Compras y el departamento emisor de esta RFQ han hecho un esfuerzo consciente para solicitar que la información confidencial/personal se envíe directamente al departamento emisor y solo a solicitud si la verificación de detalles específicos es fundamental para la evaluación de la oferta de un Proveedor.
3. La información complementaria solicitada puede ser crucial para evaluar las respuestas. El hecho de no proporcionar dichos detalles puede resultar en la descalificación o la incapacidad de evaluar adecuadamente las presentaciones.
4. Si se adjunta información confidencial que no se ha solicitado o si un Respondiente opta por adjuntar información complementaria definida antes de la solicitud del departamento emisor en el paquete de respuesta presentado a la Secretaría del Ayuntamiento, la Ciudad de Providence no tiene la obligación de redactar esos detalles y no tiene ninguna responsabilidad asociada con la información que se convierte en registro público.
5. La Ciudad de Providence observa un proceso de solicitud público y transparente. La información requerida en el paquete de postulación puede no ser presentada directamente al departamento emisor a discreción del respondedor con el fin de proteger otra información, como los términos de precios, de hacerse pública. Los respondedores que hagan tal intento serán descalificados.

Afirmo al firmar a continuación que estoy debidamente autorizado en nombre del Respondiente, en este \_\_\_\_\_ día de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

---

Firma de la representación

---

Nombre en letra de imprenta

## FORMULARIO 4: Declaración jurada del Proveedor de la ciudad

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

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

Según [R.I.G.L. § 36-14-2](#), “Empresa” significa una empresa unipersonal, sociedad colectiva, firma, corporación, holding, sociedad anónima, administración judicial, fideicomiso o cualquier otra entidad reconocida por la ley a través de la cual se realicen negocios con o sin ánimo de lucro.

Nombre de la persona que hace esta declaración jurada: \_\_\_\_\_

Posición en la “Empresa” \_\_\_\_\_

Nombre de la entidad \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

- En caso afirmativo, complete lo siguiente: Beneficiario(s) de la contribución:

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

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

- En caso afirmativo, complete lo siguiente: Beneficiario(s) de la contribución:

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

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

- En caso afirmativo, complete lo siguiente: Beneficiario(s) de la contribución:

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

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

- En caso afirmativo, complete lo siguiente: Beneficiario(s) de la contribución:

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

\_\_\_\_\_  
Firmado bajo pena de perjurio.

\_\_\_\_\_  
Posición

**Estado MBE/WBE**

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nombre del respondiente:                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                         |              |
| Dirección del respondiente:                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                         |              |
| Punto de contacto:                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                         |              |
| Teléfono:                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |              |
| Correo electrónico:                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                         |              |
| Adquisición #:                                                                                                                                                                                                   | 52100                                                                                                                   |              |
| Nombre del proyecto:                                                                                                                                                                                             | Diseño de Ingeniería, Consultoría y Gestión de la Construcción para Proyectos de Obras Públicas (Contrato General 2026) |              |
| ¿Cuál de las siguientes opciones describe la situación de su empresa en cuanto a la certificación de Empresa Propiedad de Minorías y/o Mujeres ante el estado de Rhode Island? (Marque todo lo que corresponda). | <input type="checkbox"/> MBE <input type="checkbox"/> WBE <input type="checkbox"/> Ni MBE ni WBE                        |              |
| Certifico bajo pena de perjurio que las declaraciones anteriores son verdaderas y correctas.                                                                                                                     |                                                                                                                         |              |
| <b>Firma del proveedor</b>                                                                                                                                                                                       | <b>Título</b>                                                                                                           | <b>Fecha</b> |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |              |

## ESPECIFICACIONES

- Solicitud de Calificaciones, Diseño de Ingeniería, Consultoría y Gestión de Construcción para Proyectos de Obras Públicas (Contrato General 2026), preparado por el Departamento de Obras Públicas, Providence, RI, con fecha de enero de 2026 (adjunto).

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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

La incapacidad de proporcionar los elementos señalados a petición del departamento puede llevar a la descalificación de su oferta.

***NO se solicita que se proporcione esta información en su oferta inicial que usted presentará a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento antes de la “fecha de apertura” indicada en la página 1. Esta lista sólo sirve para enumerar los elementos que su empresa debe estar dispuesta a proporcionar cuando se le soliciten.***

**Todas las licitaciones presentadas a la Secretaría del Ayuntamiento pasan a ser de dominio público. El incumplimiento de las instrucciones podría resultar en que la información considerada privada se publique en el Portal de Reuniones Abiertas de la ciudad y se ponga a disposición como un registro público.**

**Debe ser capaz de proporcionar:**

- El *Business Tax ID* se solicitará después de que la Junta de Contratos y Suministros apruebe una adjudicación.
- Prueba de seguro.
- Certificado de Vigencia ante el Secretario de Estado de Rhode Island.



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

**TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LA CIUDAD DE PROVIDENCE**

1. Los términos “usted” y “su” aquí contenidos se refieren a la persona o entidad que es parte del acuerdo con la Ciudad de Providence ("la Ciudad") y a los empleados, funcionarios y agentes de dicha persona o entidad.
2. La Solicitud de Calificaciones (“RFQ”) y estos Términos y Condiciones Generales constituyen conjuntamente el acuerdo completo de las partes (“el Acuerdo”) con respecto a todos y cada uno de los asuntos. Al presentar una propuesta de licitación o una respuesta a la RFQ de la Ciudad, usted acepta estos Términos y Condiciones Generales y acuerda que sustituyen a cualquier disposición contradictoria proporcionada por licitación o en cualquier término y condición contenida o vinculada dentro de una licitación y/o respuesta. Los cambios en los términos y condiciones del Acuerdo, o el ámbito de intervención del trabajo en virtud del mismo, sólo podrán realizarse mediante un escrito firmado por las partes.
3. Usted es un Contratista independiente y en ningún caso este Acuerdo le convierte en empleado o agente de la Ciudad ni le da derecho a prestaciones complementarias, compensación laboral, obligaciones de pensión, jubilación o cualquier otro beneficio laboral. La Ciudad no deducirá los impuestos federales o estatales sobre la renta, las retenciones de la seguridad social o Medicare, o cualquier otro impuesto que deba deducir un empleador, y esto es responsabilidad suya y de sus empleados y agentes.
4. Usted no cederá sus derechos y obligaciones en virtud del presente Acuerdo sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad. Cualquier cesión sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad será anulable a elección de la Ciudad. La Ciudad se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las cesiones a su entera y absoluta discreción.
5. Las facturas presentadas a la Ciudad serán pagaderas a sesenta (60) días desde el momento de su recepción por la Ciudad. Las facturas incluirán la documentación de apoyo necesaria para demostrar la realización del trabajo facturado. La Ciudad puede solicitar cualquier otra documentación razonable en apoyo de una factura. El plazo para el pago no comenzará, y las facturas no se procesarán para el pago, hasta que usted proporcione documentación de apoyo razonablemente suficiente. En ningún caso la Ciudad estará obligada a pagar o usted tendrá derecho a recibir intereses sobre cualquier factura o pago atrasado. En ningún caso la Ciudad estará obligada a pagar cualquier costo asociado a su cobro de una factura pendiente.
6. Para los contratos que involucren trabajos de construcción, alteración y/o reparación, las disposiciones de la ley laboral estatal aplicable con respecto al pago de las tasas salariales vigentes (R.I. Gen. Laws §§ 37-13-1 y ss., en su versión modificada) y la ordenanza de primera fuente de la ciudad (Código de Ordenanzas de Providence §§ 21-91 y ss., en su versión modificada) se aplican.
7. Con respecto a cualquier problema, reclamación o controversia que pueda surgir en virtud del presente Acuerdo, la Ciudad no estará obligada a someterse a la resolución de disputas ni al arbitraje obligatorio/vinculante. Nada impide que las partes acuerden mutuamente resolver cualquier litigio recurriendo a la mediación o al arbitraje no vinculante.
8. En la máxima medida permitida por la ley, usted indemnizará, defenderá y eximirá de toda responsabilidad a la Ciudad, sus empleados, funcionarios, agentes y cesionarios frente a cualquier reclamación, daño, pérdida, alegación, demanda, acción, causa de acción, pleito, obligación, multa, sanción, sentencia, responsabilidad civil, costo y gasto, incluidos, entre otros, los honorarios de abogados, de cualquier naturaleza que se deriven, estén relacionados o resulten de la realización de los trabajos previstos en el Acuerdo.
9. Usted mantendrá durante toda la vigencia de este Acuerdo la cobertura de seguro que se requiera en la RFQ o, si no se requiere ninguna en la RFQ, la cobertura de seguro que se considere en su industria como comercialmente razonable, y acepta nombrar a la Ciudad como asegurado adicional en su póliza de responsabilidad general y en cualquier póliza paraguas que tenga.
10. La Ciudad no se someterá a ninguna limitación contractual de responsabilidad. La Ciudad tendrá el tiempo permitido dentro del plazo de prescripción aplicable, y no menos, para presentar o hacer valer todas y cada una de las causas de acción, demandas, reclamos o demandas que la Ciudad pueda tener que surjan de, en relación con o como resultado de la realización del trabajo previsto en el Acuerdo, y en ningún caso la Ciudad acuerda limitar su responsabilidad al precio del Acuerdo o cualquier otro límite monetario.
11. La Ciudad podrá cesar el presente Acuerdo tras cinco (5) días de aviso por escrito si incumple alguno de los términos y condiciones de este Acuerdo, o si la Ciudad cree que su capacidad para cumplir los



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

términos y condiciones de este Acuerdo se haya visto materialmente perjudicada de alguna manera, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la pérdida de cobertura de seguro, la caducidad de una fianza de garantía, si se requiere, la declaración de quiebra o el nombramiento de un administrador judicial. En caso de rescisión por parte de la Ciudad, usted tendrá derecho a una compensación justa y equitativa por cualquier trabajo satisfactorio realizado y los gastos incurridos hasta la fecha de rescisión.

12. Se considerará que la notificación por escrito en virtud del presente documento ha sido debidamente notificada si se entrega en persona al individuo o miembro de la empresa o entidad o a un funcionario de la entidad a quien estaba destinada, o si se entrega o envía por correo certificado o registrado a la última dirección comercial conocida por la parte que proporciona la notificación.
13. En ningún caso el Acuerdo se renovará o prorrogará automáticamente sin un escrito firmado por las partes.
14. Usted acepta que los productos producidos o resultantes de la ejecución del Acuerdo son propiedad exclusiva de la Ciudad y no pueden ser utilizados por usted sin el permiso expreso y por escrito de la Ciudad.
15. Para cualquier Acuerdo que implique la puesta en común o el intercambio de datos afectando información potencialmente confidencial y/o personal, usted deberá cumplir con todas y cada una de las leyes o normativas estatales y/o federales aplicables a la información confidencial y/o personal que usted reciba de la Ciudad, incluyendo pero no limitadas a la Ley de Protección contra el Robo de Identidad de Rhode Island, R.I. Gen. Laws § 11-49.3-1, durante la vigencia del Acuerdo. Deberá implementar

y mantener medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas adecuadas para la protección y para evitar el acceso, uso o divulgación de información confidencial y/o personal. En caso de violación de dicha información, usted deberá notificar dicha violación a la Ciudad inmediatamente, pero en ningún caso más tarde de las veinticuatro (24) horas siguientes al descubrimiento de dicha violación.

16. El Acuerdo se rige por las leyes del Estado de Rhode Island. Usted se somete expresamente y acepta que todas y cada una de las acciones que surjan de, en conexión con, o como resultado de la ejecución del Acuerdo o de la relación entre las partes, tendrán lugar únicamente en la sede y jurisdicción del Estado de Rhode Island o del tribunal federal ubicado en Rhode Island.
17. El hecho de que la Ciudad no exija el cumplimiento de cualquier disposición no afectará al derecho de la Ciudad a exigir su cumplimiento en cualquier momento posterior, ni la renuncia a cualquier incumplimiento o falta de cumplimiento de este Acuerdo constituirá una renuncia a cualquier incumplimiento o falta de cumplimiento posterior o una renuncia a la propia disposición.
18. Si cualquier término o disposición de este Acuerdo, o la aplicación del mismo a cualquier persona o circunstancia fuera, en cualquier medida, inválido o inaplicable, el resto de este Acuerdo no se verá afectado por ello, y cada término y disposición serán válidos y aplicables en la máxima medida permitida por la ley.



Revisado:

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

*(esta página se ha dejado en blanco intencionadamente)*

**SOLICITUD DE CUALIFICACIONES**  
**Diseño de Ingeniería, Consultoría y Gestión de la Construcción para Proyectos**  
**de Obras Públicas (Contrato General 2026)**

---

PROVIDENCE, RHODE ISLAND

**HONORABLE BRETT P. SMILEY**  
Mayor, City of Providence



**PREPARADO POR:**

**DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**  
**700 ALLENS AVENUE**  
**PROVIDENCE, RI 02905**  
**401-680-7500**

**PATRICIA A. COYNE-FAGUE, DIRECTORA**

**Enero de 2026**

*(esta página se ha dejado en blanco intencionadamente)*

## ÍNDICE

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ÍNDICE .....</b>                                                       | <b>1</b>  |
| <b>SOLICITUD DE CUALIFICACIONES .....</b>                                 | <b>1</b>  |
| I.    PROPÓSITO.....                                                      | 1         |
| II.   REQUISITOS E INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ..... | 2         |
| III.  GESTIÓN E INSPECCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN .....                       | 2         |
| IV.  DISEÑO DE INGENIERÍA Y ASESORAMIENTO .....                           | 10        |
| V.    SEGURO .....                                                        | 10        |
| VI.  SUBARRENDAMIENTO.....                                                | 11        |
| VII.  RESCISIÓN DEL CONTRATO .....                                        | 11        |
| VIII. CONDICIONES DE PAGO.....                                            | 12        |
| IX.  REQUISITOS Y CONDICIONES .....                                       | 12        |
| X.    EVALUACIÓN Y SELECCIÓN .....                                        | 13        |
| XI.  ADQUISICIÓN COOPERATIVA .....                                        | 14        |
| <b>FORMULARIO(S) DE CONTRATO.....</b>                                     | <b>15</b> |
| I.    FORMULARIO DE ACUERDO .....                                         | 15        |

*(esta página se ha dejado en blanco intencionadamente)*

# SOLICITUD DE CUALIFICACIONES

## I. PROPÓSITO

- A. El Departamento de Obras Públicas (DPW) de la Ciudad de Providence está realizando una convocatoria para solicitar las calificaciones de empresas profesionales independientes con licencia y aseguradas, con peritaje en diseño de ingeniería, consultoría, gestión de la construcción y servicios de inspección de obras, mediante un proceso de selección basado en la calidad.
- B. El diseño y la consultoría de ingeniería pueden consistir en el desarrollo y la ejecución de planes, especificaciones, Documentos Contractuales, estimaciones de costos, distribución de cantidades, levantamiento topográfico, investigaciones, estudios y reuniones públicas, coordinación con los vecinos y divulgación/aportaciones.
- C. El director de obra debe proporcionar un director de proyecto (PM), ingenieros residentes (RE) y pruebas de materiales (realizadas por usted mismo o subcontratadas) para supervisar la construcción y reconstrucción de carreteras y aceras de asfalto y hormigón, mejoras en el drenaje y el alcantarillado, instalación de semáforos y equipos de tráfico, instalación de alumbrado público, reparaciones estructurales de puentes y/o presas, paisajismo, urbanismo, normas de seguridad en la construcción y otras mejoras de obras públicas, de acuerdo con los planos, las especificaciones o las instrucciones. El director de obra deberá conservar todos los registros de inspecciones, pruebas de materiales, reuniones, actividades de construcción, cantidades pagadas, presupuestos del proyecto, informes de progreso, calendarios, fotos/vídeos previos a la construcción, planos de obra terminada y coordinación con vecinos, público en general, grupos comunitarios, partes interesadas y servicios públicos. Los respondientes seleccionados deberán proporcionar toda la mano de obra, los materiales, las herramientas, los equipos, el transporte, los teléfonos móviles, los planos, las especificaciones, los Documentos Contractuales, la supervisión y las garantías necesarias para completar el proyecto.
- D. El contrato por los servicios tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2027, con tres (3) opciones de renovación por un (1) año (con vigencia desde el 1/1/2028 hasta el 31/12/2028, desde el 1/1/2029 hasta el 31/12/2029, y del 1/1/2030 al 31/12/2030).
- E. El contrato podrá prorrogarse en función de la disponibilidad de fondos y de la ejecución de los respondientes seleccionados. La ejecución del trabajo se realiza bajo la dirección del Director del Departamento de Obras Públicas o la persona que este designe.
- F. Las empresas interesadas pueden optar por presentar su candidatura para la gestión y supervisión de la construcción (véase la sección 3) y/o el diseño y la consultoría de ingeniería (véase la sección 4). Si una empresa no emplea ni subcontrata una disciplina específica en la sección de Diseño y Consultoría de Ingeniería, solo podrá responder a aquellas disciplinas en las que tenga competencia. Esto no excluirá a las empresas de la adjudicación, pero puede limitar las oportunidades de trabajo si la empresa no tiene competencia en determinadas áreas.
- G. Algunos proyectos pueden requerir que los respondientes proporcionen servicios de diseño y construcción. Los respondientes interesados en este puesto deben presentar sus calificaciones tanto en gestión de la construcción como en inspección; y servicios de diseño y consultoría de ingeniería.
- H. Esta solicitud de calificaciones y las posteriores adjudicaciones no garantizan trabajo a ninguno de los respondientes adjudicatarios. Esta licitación tiene por objeto seleccionar empresas para proyectos según sea necesario, a medida que se identifiquen, financien y autoricen. Además, los servicios que se describen a continuación pueden adquirirse mediante una solicitud de presupuesto independiente si surge la necesidad.

## II. REQUISITOS E INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- A. Para ser consideradas válidas, las propuestas **breves** deben incluir la siguiente información administrativa y técnica para la revisión del Departamento de Obras Públicas y las posteriores recomendaciones de selección
1. Carta de Transmisión: Una Carta de Transmisión debe acompañar cada respuesta firmada por un propietario, funcionario u otro agente autorizado de la empresa. La carta deberá indicar las partes de la solicitud de presupuesto que presentan los respondientes.
  2. Presentación de la empresa: Los respondientes calificados deben proporcionar evidencia de experiencia en relación con los servicios solicitados. También se requiere que los encuestados incluyan una descripción completa y otra información relevante que documente la estructura organizativa y las ubicaciones específicas de las oficinas.
  3. Experiencia relevante: Los respondientes deben incluir una lista completa de proyectos y/o clientes actuales y pasados similares que prestan servicios relacionados con este Ámbito de Trabajo.
  4. Referencias de clientes: Los respondientes deben proporcionar como mínimo tres (3) referencias en las que se detalle el nombre y la dirección del cliente, la información de contacto completa, el tipo de proyecto y la descripción de los servicios prestados, así como el plazo de ejecución. Al incluir estas referencias, se concede permiso a la Ciudad para ponerse en contacto con dichas personas con el fin de verificar la ejecución de los servicios prestados. Las empresas deberán presentar referencias en materia de Gestión/Inspección de Obras y Diseño/Consultoría Técnico.
  5. Carga de trabajo actual: Incluya la lista de proyectos actuales y el personal asignado a cada proyecto.
  6. Calificaciones del personal: Los respondientes deben incluir una descripción general de:
    - (a) Gestión/inspección de la construcción: jefes de proyecto propuestos y tres inspectores.
    - (b) Diseño y consultoría de ingeniería: personal de nivel medio/alto con responsabilidad y con los niveles mínimos de experiencia que se detallan en las secciones III y IV.
  7. Propuestas de costo: Los respondientes deberán proporcionar una copia de sus tarifas laborales actuales, que pasarán a formar parte del contrato. Las empresas adjudicatarias deberán presentar las tarifas laborales vigentes para cada año natural al comienzo de cada año. Las tarifas laborales y los precios presentados como parte de esta convocatoria se utilizarán tras la adjudicación del contrato y no se utilizarán como parte del proceso de selección.

## III. GESTIÓN E INSPECCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN

- A. La Empresa de Gestión y Supervisión de Obras (Construction Management and Inspection Firm, o CMIF) deberá proporcionar hasta dos (2) gerentes de proyecto (PM) y hasta ocho (8) ingenieros residentes (RE), según sea necesario.
1. El trabajo en la CMIF se realiza entre 5 y 6 días a la semana, sin horas extras, con salario fijo por todas las horas trabajadas. Si el contratista interrumpe su trabajo en los proyectos asignados, la CMIF no facturará a la Ciudad por el "tiempo de inactividad". El trabajo puede realizarse durante la noche o durante el fin de semana, en cuyo caso se aplicará la tarifa salarial por hora. No se aplicará ninguna tarifa por horas extras.
  2. La ejecución del trabajo de la CMIF se lleva a cabo bajo la dirección del director del Departamento de Obras Públicas o la persona que este designe (Ayuntamiento).
- B. Coordinar e inspeccionar diariamente la construcción y reconstrucción de carreteras y aceras de asfalto y

hormigón, mejoras en el drenaje y el alcantarillado, instalación de semáforos y equipos de tráfico, reparaciones estructurales de puentes y/o presas, instalación de alumbrado público, paisajismo y urbanismo, normas de seguridad en la construcción y otras mejoras en obras públicas, de acuerdo con los planos y especificaciones.

- C. Proporcionar servicios de pruebas de materiales y certificación.
- D. La CMIF será responsable de todas las acciones y decisiones tomadas por el PM, el RE y la empresa de pruebas de materiales.
- E. El consultor proporcionará teléfonos móviles, cámaras y ordenadores portátiles/tabletas a todos los PM y RE.
- F. Las responsabilidades de la CMIF incluirán, entre otras, las siguientes:
  - 1. Mantener un registro diario de cantidades, mediciones y reuniones del proyecto. Revisar, preparar y autorizar las solicitudes de pago de los contratistas. Preparar análisis de costos y otros resúmenes del trabajo completado/no completado de forma continua. La documentación de las actividades diarias se preparará en estricta conformidad con los procedimientos del Departamento de Transporte de Rhode Island. El gerente de proyecto será responsable de la gestión presupuestaria general.
  - 2. La CMIF supervisará el progreso y la calidad de la construcción y los materiales utilizados para garantizar que el contratista cumpla con los documentos contractuales, que incluyen las especificaciones estándar del Departamento de Transporte de Rhode Island para la construcción de carreteras y puentes, incluidas todas las revisiones.
  - 3. Informar a la Ciudad (y al contratista) de cualquier trabajo que sea insatisfactorio, defectuoso, dañado, defectuoso o que no se ajuste a los Documentos Contractuales, o que no cumpla con los requisitos o las inspecciones, pruebas o aprobaciones que se deban realizar. La CMIF informará a la Ciudad cuando sea necesario corregir o rechazar un trabajo, o cuando sea necesario descubrirlo para realizar observaciones o cuando requiera pruebas o inspecciones especiales. El representante de la CMIF, con la aprobación de la Ciudad, indicará al contratista que realice los ajustes, correcciones, adiciones, eliminaciones o sustituciones oportunos.
  - 4. Asegurarse de que no se produzcan defectos en los materiales, mano de obra deficiente u otras operaciones que no se ajusten a los Documentos Contractuales.
  - 5. Reunirse con funcionarios de organismos municipales, estatales y federales, según sea necesario, para responder preguntas y revisar los archivos del proyecto durante reuniones informales y auditorías formales del proyecto.
  - 6. Realizar actividades de divulgación y coordinación con los vecinos, el público en general, los grupos comunitarios, las partes interesadas y las empresas de servicios públicos. Es posible que se requiera la presencia de la CMIF para asistir y dirigir reuniones públicas.
  - 7. La CMIF deberá tener conocimientos suficientes de AutoCad para redactar modificaciones a los planos, ayudar en la preparación de planes de control del tráfico, elaborar planos de obra terminada y cualquier otro diseño o modificación menor.
  - 8. La CMIF deberá tener conocimientos suficientes de ArcGIS para realizar modificaciones en los conjuntos de datos del trabajo realizado.
  - 9. Responder a las reclamaciones por daños y perjuicios relacionados con el proyecto asignado.
  - 10. Realizar un seguimiento, documentar y mantener correspondencia con el contratista sobre cuestiones relacionadas con la construcción, la incapacidad para cumplir con las especificaciones y cualquier otro problema relacionado con el trabajo.

11. Responsable de la ejecución global del proyecto.

- G. Coordinar y supervisar las pruebas de materiales de campo/laboratorio y la documentación, asegurándose de que la frecuencia mínima de muestreo, los procedimientos de prueba y la documentación se realicen en estricta conformidad con los procedimientos del Departamento de Transporte de Rhode Island, o de acuerdo con el calendario de pruebas y certificación de materiales del proyecto.
- H. La CMIF se asegurará de que haya personal cualificado disponible para inspeccionar las operaciones de construcción durante todas las horas en que el contratista esté trabajando. Se espera que la CMIF proporcione el número necesario de personal a la Ciudad en un plazo de dos (2) semanas a partir de la fecha de la solicitud. Todo el personal asignado deberá comprometerse con el proyecto durante toda su duración, salvo que la Ciudad apruebe lo contrario por escrito. La Ciudad se reserva el derecho de aprobar o rechazar la propuesta de personal. Las horas de trabajo de los contratistas pueden ser en cualquier momento del día o cualquier día de la semana. Algunos contratos pueden estar sujetos a cierre invernal, mientras que otros pueden continuar durante el invierno.
- I. Se espera que la CMIF proporcione a sus empleados, sin costo alguno para DPW, todos los suministros y equipos de ingeniería personales necesarios para la ejecución de su trabajo. Esto incluye, entre otros:
  - 1. Equipo de levantamiento topográfico, niveles manuales, plomadas, equipo para lluvia, calculadoras científicas, herramientas de dibujo técnico, cascos de seguridad, chalecos de seguridad, reglas plegables métricas/inglesas, cintas métricas métricas/inglesas y/o ruedas de medición, luces amarillas intermitentes para vehículos, nivel inteligente, cámara, ordenadores portátiles, papel, instrumentos de escritura, etc.
- J. Gerente de proyectos de construcción (PM)
  - 1. Calificaciones
    - (a) La Ciudad exigirá copias de los currículos de todo el personal asignado al proyecto. Antes de ser asignado a cualquier proyecto, el personal debe ser aprobado por la Ciudad, que puede requerir una entrevista personal o telefónica. Se requiere que el gerente del proyecto tenga experiencia en la construcción y reconstrucción de carreteras y aceras de asfalto y hormigón, mejoras en el drenaje y el alcantarillado, instalación de semáforos y equipos de tráfico, instalación de alumbrado público, reparaciones estructurales de puentes y/o presas, paisajismo, urbanismo, normas de seguridad en la construcción y otras mejoras en obras públicas. Se requiere que la persona tenga experiencia en todas las áreas y esté completamente familiarizada con las especificaciones, los procedimientos y la documentación del Departamento de Transporte de Rhode Island para la gestión y la inspección de la construcción y las pruebas de materiales.
  - 2. Educación y formación
    - (a) Es muy recomendable, aunque no obligatorio, que los jefes de proyecto tengan una formación académica, como la que se obtiene al graduarse en una universidad de prestigio con especialización en ingeniería civil.
    - (b) Es muy recomendable, aunque no obligatorio, que los jefes de proyecto posean una licencia de ingeniero profesional (PE) para ejercer en el estado de Rhode Island.
    - (c) Es muy recomendable, aunque no obligatorio, que los PM posean la certificación NETTCP como Técnicos en Control de Calidad.
  - 3. Ejemplos ilustrativos de la ejecución del trabajo
    - (a) Asista a una reunión previa a la construcción.

- (b) Supervisar y proporcionar la gestión relacionada con los servicios de supervisión de la construcción y de ingeniería relacionados con la construcción del proyecto. Responsable de la gestión del proyecto, la entrega, la presupuestación y el éxito general del proyecto. El director del proyecto es responsable de supervisar al ingeniero residente (IR) y de realizar visitas a la obra para garantizar la calidad del trabajo del IR y del contratista.
- (c) Preparar y presentar a la Ciudad (con informes quincenales) los informes de progreso de la gestión de la construcción que exija la Ciudad, con un resumen del progreso del contratista, las condiciones generales, los problemas y su resolución, o la propuesta de resolución de los problemas, en un formato aceptable para el Ciudad.
- (d) Organizar reuniones de seguimiento para revisar el progreso de la construcción y los procedimientos de gestión de ingeniería.
- (e) Mantener un registro de todas las conferencias, reuniones, debates e instrucciones verbales (incluidas las comunicaciones telefónicas y por correo electrónico, según sea necesario) entre el Consultor, la Ciudad, el contratista, las empresas de servicios públicos y el público, incluidas las labores de coordinación que sean necesarias en asuntos relacionados con el proyecto.
- (f) Supervisar la conformidad del contratista con los Documentos Contractuales de construcción, las regulaciones de seguridad en la construcción de la Asociación de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) y sus requisitos.
- (g) Revisar y evaluar los planos de taller y los datos técnicos de los materiales propuestos para las obras de construcción, a fin de verificar la conformidad con los planos y las especificaciones.
- (h) Evaluar, preparar y tramitar órdenes de cambio, trabajos adicionales y reclamaciones. Revisar y recomendar para su aprobación los pagos a cuenta del contratista, las nóminas certificadas, la utilización de aprendices y el cumplimiento de las ordenanzas locales sobre empleo en el sector de la construcción.
- (i) Actuar como enlace del proyecto y asistir a reuniones periódicas en la obra con el contratista y sus representantes con el fin de anticipar los trabajos de construcción, los posibles problemas, el progreso y por otras razones necesarias.
- (j) Realizar una inspección final, que se llevará a cabo con el personal municipal y el contratista (lista de tareas pendientes).
- (k) Compilar los presupuestos y calendarios del proyecto según lo requiera la Ciudad.
- (l) Revisar y evaluar los calendarios de trabajo del contratista y recomendar su aceptación al Ayuntamiento.
- (m) Elaborar planos conforme a obra.
- (n) Limitaciones: Salvo que existan instrucciones por escrito de la Ciudad, los Gerentes de Proyecto de CISF:
  - (i) No autorizará ninguna desviación de los Documentos Contractuales ni aprobará ningún material o equipo sustitutivo sin la aprobación previa de la Ciudad.
  - (ii) No asumirá ninguna de las responsabilidades del Contratista, los subcontratistas o el supervisor del Contratista.
  - (iii) No realizará tareas manuales asignadas al trabajo del Contratista.

K. Ingeniero Residente (RE) de Inspección de Obras

1. Calificaciones

- (a) La Ciudad exigirá copias de los currículos de todo el personal asignado al proyecto. Antes de ser asignado a cualquier proyecto, el personal debe ser aprobado por la Ciudad, que puede requerir una entrevista personal o telefónica. Se requiere que el personal del proyecto tenga experiencia en la construcción y reconstrucción de carreteras y aceras de asfalto y hormigón, mejoras en el drenaje y el alcantarillado, instalación de semáforos y equipos de tráfico, instalación de alumbrado público, paisajismo, urbanismo, normas de seguridad en la construcción y otras mejoras en obras públicas. No es necesario que ningún ingeniero residente posea experiencia en todas las áreas, sin embargo, el CISF debe contar con personal cualificado disponible para cubrir todas las áreas.

2. Educación y formación

- (a) Es muy recomendable, aunque no obligatorio, que los jefes de proyecto tengan una formación académica, como la que se obtiene al graduarse en una universidad de prestigio con especialización en ingeniería civil.
- (b) Es muy recomendable, aunque no obligatorio, que los RE tengan una formación académica, como la que se obtiene al completar un plan de estudios de un instituto técnico acreditado por el Consejo de Ingenieros para el Desarrollo Profesional, o al completar dos años de estudios en una universidad acreditada, incluyendo la finalización satisfactoria de cursos de álgebra, geometría, trigonometría y dibujo técnico de carreteras y/o estructuras.
- (c) Es recomendable, aunque no obligatorio, que el personal esté certificado por el Instituto Nacional de Certificación en Tecnologías de Ingeniería (NICET), el Programa de Certificación de Técnicos en Transporte de Nueva Inglaterra (NETTCP) o el Instituto Americano del Hormigón (ACI).

3. Ejemplos ilustrativos de la ejecución del trabajo

- (a) El ingeniero residente realizará inspecciones, observaciones y supervisiones in situ de las obras de construcción a tiempo completo y llevará a cabo la ejecución de las siguientes tareas:
  - (i) Mantenga en el lugar de trabajo archivos ordenados con la correspondencia, los informes de las reuniones de trabajo, los planos de taller y las muestras enviadas con los resultados. Conserve copias de los Documentos Contractuales originales, incluyendo todos los anexos, órdenes de cambio, órdenes de campo y planos adicionales emitidos tras la firma del contrato, así como las aclaraciones e interpretaciones del ingeniero sobre los Documentos Contractuales.
  - (ii) Lleve un diario o un libro de registro, anotando las horas trabajadas en la obra, las condiciones meteorológicas, la hora de los acontecimientos y los datos relativos a preguntas, extras o deducciones. Mantenga una lista de los principales visitantes, las actividades y ubicaciones diarias, las decisiones y las observaciones generales y específicas con más detalle, como en el caso de la observación de los procedimientos de pruebas de materiales, durante el horario laboral normal del contratista. Se tomarán fotografías y se grabarán videos, que se registrarán para complementar el diario o libro de registro diario.
  - (iii) Lleve un diario o libro de registro diario sobre la mano de obra, los materiales y los equipos del contratista, todos los subcontratistas y las empresas de servicios públicos, así como otros indicadores del progreso de la construcción.
  - (iv) Registre los nombres, direcciones y números de teléfono de todos los contratistas, subcontratistas y principales proveedores de equipos y materiales.
  - (v) Organizar y participar junto con la Ciudad y el Contratista en las inspecciones parciales y finales de la construcción.

- (vi) Realizar una reunión previa a la construcción con el contratista.
- (vii) Observar la construcción y supervisen/registren las condiciones del emplazamiento durante y después de las actividades diarias de construcción. Registrar la conformidad del contratista con las especificaciones del contrato y describa las áreas en las que existen o se pueden prever problemas. Asegurarse de que el contratista haya obtenido todos los permisos de ingeniería de tráfico pertinentes para el cierre de calles, desvíos y solicitudes de prohibición de estacionamiento. El RE se asegurará de que las medidas de control del tráfico en la zona de obras, los desvíos y los cierres de calles cumplan con las condiciones del permiso y/o las especificaciones/detalles del contrato. Responsable del control de calidad del trabajo de los contratistas.
- (viii) Observar y medir la cantidad y calidad de los trabajos de construcción para determinar si estos se están realizando de conformidad con los planos y especificaciones del contrato. Verificar y registrar la conformidad con todos los permisos y otros acuerdos relacionados con el proyecto.
- (ix) Observar visualmente y rechazar los defectos de fabricación, materiales, equipos y suministros entregados y/o instalados en el lugar de trabajo.
- (x) Preparar la documentación necesaria y mantenga un conjunto de impresiones marcadas para su uso en la preparación del informe final de obra terminada.
- (xi) Supervisar y registrar las condiciones del emplazamiento, durante y al final de la jornada laboral, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones.
- (xii) Ser responsable de comprobar las elevaciones de control necesarias según sea necesario, diseñar las pendientes adecuadas para cumplir con las condiciones existentes y, en general, proporcionar orientación al contratista. El contratista es responsable de todos los diseños de construcción.
- (xiii) Realizar mediciones, comprobar y procesar las estimaciones de pago mensuales y finales, y enviarlas al Ayuntamiento.
- (xiv) Registrar y notificar los problemas y la incapacidad del contratista para cumplir con los planos y especificaciones, e informar al contratista de la decisión de la Ciudad.
- (xv) Registrar y procesar cualquier reclamación, orden de cambio, trabajo adicional o condición que pueda dar lugar a solicitudes especiales por parte del contratista.
- (xvi) Enviar notificaciones a los vecinos sobre las obras de construcción previstas. Coordinarse con el Administrador de Estacionamientos de la Ciudad para permitir el estacionamiento nocturno en los casos en que las entradas de vehículos puedan verse afectadas.
- (xvii) Seguridad: El Ingeniero Residente de la CMIF debe conocer las precauciones de seguridad para garantizar que el contratista y el personal de la CMIF cumplan todas las regulaciones y normas de seguridad (es decir, las leyes y regulaciones estatales y locales, la protección de zanjas, los requisitos de seguridad vial en la zona de construcción, etc.). El Ingeniero Residente de la CMIF informará a la Ciudad y al contratista de cualquier deficiencia de seguridad que se detecte.
- (xviii) Modificaciones de campo: En general, el Ingeniero Residente de la CMIF que realiza la inspección de la construcción según los términos de los Documentos Contractuales puede realizar ajustes menores en el terreno (que no requieren ningún esfuerzo de diseño ni informe de cambios), y los cambios importantes en el terreno serán realizados por la Ciudad.

- (xix) Representación en reclamaciones: El Ingeniero Residente de la CMIF investigará o analizará las reclamaciones monetarias o de otro tipo presentadas contra la Ciudad por el contratista u otras personas.
- (xx) Limitaciones: Salvo que la Ciudad indique lo contrario por escrito, el/los ingeniero(s) residente(s) de la CMIF:
  - 1. No autorizará ninguna desviación de los Documentos Contractuales ni aprobará ningún material o equipo sustitutivo sin la aprobación previa de la Ciudad.
  - 2. No asumirá ninguna de las responsabilidades del Contratista, los subcontratistas o el supervisor del Contratista.
  - 3. No realizará tareas manuales asignadas al trabajo del Contratista.

L. Pruebas de materiales y certificación

- 1. La CIMF será, o contratará, una empresa profesional autorizada y asegurada con peritaje en pruebas de materiales de campo y de planta y servicios de laboratorio relacionados, en lo que respecta a la construcción de movimientos de tierra (suelos), hormigón de cemento Portland y hormigón bituminoso. Se realizarán pruebas de materiales y certificaciones para garantizar la calidad y la compactación de los materiales utilizados en diversos proyectos de aceras, carreteras y alcantarillado. El muestreo y las pruebas se realizarán de acuerdo con la frecuencia mínima de muestreo, los procedimientos de prueba y la documentación, en estricta conformidad con los procedimientos del Departamento de Transporte de Rhode Island, o de acuerdo con el calendario de pruebas de materiales y certificación del proyecto.
  - (a) Los laboratorios deben estar certificados y proporcionar una copia del Programa de Acreditación (AAP) de la Asociación Estadounidense de Funcionarios Estatales de Carreteras y Transporte (AASHTO) o de las certificaciones NETTCP vigentes junto con la solicitud para su revisión, y deben actualizarse anualmente durante la vigencia del contrato o cuando se produzca un cambio en el estado de las certificaciones.
  - (b) Todas las tareas enumeradas en los artículos para las pruebas de campo incluirán el costo por hora, a menos que se especifique lo contrario.
  - (c) Todos los técnicos de campo y de planta deberán contar con las certificaciones del Programa de Certificación de Transporte y Formación del Noreste (NETTCP) en el área de pruebas que se esté ejecutando. El contratista o proveedor de materiales pondrá a disposición los laboratorios de las plantas para los servicios de inspección de plantas.
- 2. Pruebas de campo
  - (a) Suelos - Inspección de suelos en el campo
    - (i) Técnico de campo especializado en suelos para determinar la densidad in situ de los materiales de relleno compactados de acuerdo con el método nuclear AASHTO T 310 o el método del cono de arena AASHTO T 191 e informar de sus observaciones generales.
    - (ii) Se requiere una Prueba de Densidad Proctor (AASHTO T 180), que se pagará al costo unitario correspondiente según la Sección B. Servicios de laboratorio.
  - (b) Bituminosos - Inspección de campo
    - (i) Supervisar las operaciones de pavimentación en cuanto a colocación, temperatura, espesor, densidad in situ (AASHTO T 343 - electrónica o AASHTO T 355 - nuclear),

composición de los materiales y mano de obra, e informar de las observaciones generales.

(c) Bituminosos - Inspección de plantas

- (i) Supervisar la operación de dosificación para la composición del material mediante observación visual, contenido de ligante asfáltico mediante el método de ignición (AASHTO T 308), densidad máxima teórica (AASHTO T 209), gradación (AASHTO T 30), muestra giratoria (AASHTO T 312) e informar de las observaciones generales.

(d) Hormigón de cemento Portland: ensayos de campo

- (i) Técnico de campo especializado en hormigón para la ejecución de pruebas y controles de calidad sobre el terreno, incluyendo pruebas de asentamiento (AASHTO T 119), contenido de aire (AASHTO T 152), temperatura (AASHTO T 309), fabricación de cilindros de prueba (AASHTO T 23) y elaboración de informes con observaciones generales.

(e) Hormigón de cemento Portland – Inspección de la planta.

- (i) Supervisar la operación de mezcla para la composición del material, el muestreo de agregados (AASHTO T 2), el contenido de humedad (AASHTO T 255), el análisis granulométrico por tamizado (AASHTO T 27) y el informe de observaciones generales.

3. Servicios de laboratorio

- (a) Todos los laboratorios en los que se realicen servicios de laboratorio deben estar acreditados por el Programa de Formación y Certificación en Transporte del Noreste (NETTCP) o la Asociación Estadounidense de Funcionarios Estatales de Carreteras y Transporte (AASHTO). Se debe incluir una copia de las certificaciones NETTCP y/o AASHTO vigentes en las propuestas técnicas y actualizarlas anualmente durante la vigencia del contrato.

- (i) Espesor del asfalto (incluido el costo del núcleo de cuatro o seis pulgadas) - ASTM D3549
- (ii) Gravedad específica a granel – AASHTO T 166
- (iii) Ensayo de compresión del hormigón – AASHTO T 22
- (iv) Análisis granulométrico por tamizado (solo para suelos) – AASHTO T 27
- (v) Densidad Proctor (solo para suelos) – AASHTO T 180
- (vi) Ensayo de marcado de pavimentos con perlas de vidrio – análisis granulométrico por tamizado – ASTM D 1214
- (vii) Tiempo de secado de la pintura epoxi – ASTM D 711

- (b) Los materiales deberán cumplir con las especificaciones estándar del Departamento de Transporte de Rhode Island (RIDOT), incluidas todas las revisiones, anexos y compilaciones, así como las especificaciones específicas del contrato.

- (c) Las pruebas serán solicitadas por el Gerente de Proyecto, de acuerdo con el Calendario Maestro de Muestreo y Pruebas de RIDOT o el Calendario de Muestreo y Pruebas específico del contrato.

- (d) Todos los informes de pruebas se presentarán de conformidad con las especificaciones

aplicables de la AASHTO o la ASTM.

#### **IV. DISEÑO DE INGENIERÍA Y ASESORAMIENTO**

- A. La Ciudad de Providence está llevando a cabo un programa de mejora de capital para mejorar y mantener carreteras, aceras, alcantarillado, presas y otros activos en el derecho de paso (ROW) y en propiedades, parques y edificios de su propiedad. Además, a medida que se disponga de nuevas fuentes de financiación o surjan cuestiones de mantenimiento que requieran la intervención de ingenieros consultores, o se necesiten estudios, evaluaciones u otros trabajos de ingeniería, esta contratación sería el medio para solicitar propuestas para cada proyecto específico.
- B. Esta RFQ tiene como objetivo preseleccionar a ingenieros de diseño y consultoría. A medida que se desarrollen y autoricen los proyectos, la Ciudad de Providence solicitará propuestas basadas en las tarifas por hora solicitadas en esta Solicitud de Propuestas. Si las partidas no se ajustan a la estructura de tarifas por hora, se solicitarán los precios de dichas partidas en particular.
- C. Los consultores seleccionados deben poseer conocimientos prácticos sobre todas las leyes municipales, estatales y federales en materia de transporte y medio ambiente, así como sobre las políticas, procedimientos y especificaciones estándar de diseño y construcción de la ciudad, el RIDOT y el RIDEM. Los consultores deberán demostrar su competencia y experiencia en la planificación, el diseño y la obtención de permisos en las siguientes disciplinas: estructural, geotécnico, medioambiental, tráfico, transporte, ADA, instalaciones para bicicletas, instalaciones para peatones, construcción/mantenimiento/conservación de carreteras y levantamiento topográfico, con habilidades/conocimientos específicos en, entre otros:
  - 1. Métodos de mantenimiento y rehabilitación de pavimentos y aceras
  - 2. Instalaciones para bicicletas y peatones en el entorno urbano
  - 3. Moderación del tráfico, señales y operaciones
  - 4. Creación de espacios urbanos
  - 5. Calles completas
  - 6. Directrices de la Asociación Nacional de Funcionarios de Transporte Urbano (NACTO)
  - 7. Gestión de aguas pluviales/infraestructura verde
  - 8. Mantenimiento, rehabilitación y construcción de redes de alcantarillado.
  - 9. Diseño de alcantarillado, hidráulica e hidrología
  - 10. Arquitectura paisajística
  - 11. Desarrollar y realizar presentaciones públicas, recopilar comentarios y hacer recomendaciones al personal municipal.
  - 12. Representaciones gráficas
  - 13. ArcGIS
  - 14. Gestión de activos
  - 15. Evaluaciones históricas/culturales

#### **V. SEGURO**

- A. Durante la vigencia del presente acuerdo, las empresas cualificadas seleccionadas deberán mantener, como mínimo, una cobertura de seguro de los siguientes tipos y montos mínimos:
1. Seguro de Responsabilidad General
    - (a) Cada incidente – \$1,000,000
    - (b) Lesiones corporales a cualquier persona: \$300,000
  2. Responsabilidad civil por automóvil (límite único combinado): \$1,000,000
  3. Seguro de indemnización por accidentes laborales y Responsabilidad civil del empleador: \$500,000
  4. Responsabilidad profesional: \$2,000,000 por reclamación.
  5. Errores y omisiones: \$1,000,000 por reclamación.
- B. Los Certificados de Seguro se proporcionarán en un plazo de 10 días naturales a partir de la aceptación de una propuesta de servicios de diseño de ingeniería/consultoría. En caso de cancelación o modificación de cualquiera de las coberturas de seguro exigidas por este documento, se enviará una notificación por escrito al Director de Obras Públicas o a la persona que este designe. Las políticas de renovación se presentarán al Departamento de Obras Públicas de Providence cuando estén disponibles.
- C. Las empresas adjudicatarias estarán obligadas a eximir a la ciudad de toda responsabilidad por las reclamaciones que surjan en virtud del presente contrato e incluirán dicha cláusula en su póliza de seguro. La Ciudad de Providence y la Autoridad de Edificios Públicos de Providence serán nombradas como Asegurados Adicionales de forma primaria y no contributiva.

## **VI. SUBARRENDAMIENTO**

- A. No se autoriza el subarrendamiento de ninguna parte de este contrato sin la aprobación por escrito de la Ciudad.

## **VII. RESCISIÓN DEL CONTRATO**

- A. Si la Ciudad o la empresa seleccionada no realiza la ejecución de cualquiera de las obligaciones impuestas por este contrato, la parte perjudicada tendrá la autoridad de realizar la rescisión del contrato mediante una notificación por escrito con 10 días de antelación.
- B. En caso de rescisión por parte del Ayuntamiento debido a un incumplimiento por parte de la empresa, el Ayuntamiento podrá completar el trabajo por su cuenta o mediante un Acuerdo con otro contratista, o mediante una combinación de ambos. En caso de que el costo de completar el trabajo exceda el monto realmente pagado a la empresa en virtud del presente contrato, entonces la empresa deberá pagar a la Ciudad el monto de los costos excedentes.

La Ciudad también tendrá derecho a cualquier otra reparación equitativa y legal que esté disponible.

- C. En caso de incumplimiento del presente Acuerdo por parte de la Ciudad, la reparación de la empresa se limitará a la rescisión del Acuerdo y al cobro del pago por la ejecución del trabajo antes de la fecha de rescisión. Todos los archivos del proyecto y los planos conforme a obra deben enviarse antes del pago.
- D. La Ciudad se reserva el derecho de suspender temporalmente o rescindir definitivamente el contrato con la empresa si esta realiza un cambio de personal que no haya sido aprobado por la Ciudad.

## VIII. CONDICIONES DE PAGO

La Ciudad se compromete a hacer todo lo posible por pagar a las empresas, en un plazo de 60 días a partir de la solicitud de pago, los servicios prestados durante el mes anterior. La facturación mensual se basará en una tarifa por hora según lo presentado en la Propuesta de Costo, por hitos o por porcentaje de la suma global según lo acordado. La contraprestación por dicho pago o pagos será la fiel ejecución y cumplimiento por parte de la empresa de todas las funciones y obligaciones que le imponen la Ciudad y el presente Acuerdo. En el caso de la facturación por la gestión de la construcción, las facturas de la empresa presentadas después de la liberación de la retención del contratista solo se pagarán cuando la Ciudad haya recibido y aprobado todos los planos de obra y los registros del proyecto.

Todas las tarifas de mano de obra utilizadas para una Orden de Trabajo específica se fijarán según la Propuesta de Costo/tarifas aplicables para el año natural en el que se emitió la Orden de Trabajo. Estas tarifas se mantendrán fijas durante toda la duración de la Orden de Trabajo, independientemente de que el trabajo se prolongue hasta años naturales posteriores.

## IX. REQUISITOS Y CONDICIONES

- A. Ninguno de los respondientes tendrá ningún tipo de connivencia o intereses secundarios con ningún otro respondiente.
- B. Todos los respondientes deberán tener conformidad con todas las prácticas municipales y estatales de acción afirmativa e igualdad de oportunidades.
- C. La Ciudad se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las propuestas, o de realizar una adjudicación o varias adjudicaciones si lo considera conveniente para sus intereses.
- D. Todos los costos relacionados con la elaboración o presentación de documentos en respuesta a esta convocatoria y/o con la prestación de aclaraciones orales o escritas sobre su contenido correrán a cargo de los respondientes. La Ciudad no asume ninguna responsabilidad por estos costos.
- E. Las calificaciones en respuesta a esta convocatoria se consideran irrevocables durante un período no inferior a noventa (90) días a partir de la fecha límite establecida y no podrán retirarse sin el permiso expreso por escrito del agente de compras.
- F. Contacto: Bryant Anderson, ingeniero jefe adjunto, en el (401) 680-7563 o en [banderson@providenceri.gov](mailto:banderson@providenceri.gov) con cualquier pregunta relacionada con este anuncio o los servicios solicitados en él antes de las 2:00 p. m. del martes 10 de febrero de 2026. Las preguntas recibidas después de esta fecha podrían no ser consideradas.
- G. De conformidad con las Leyes Generales de Rhode Island 7-1.1-99, ninguna sociedad extranjera, es decir, ninguna sociedad constituida fuera de Rhode Island, tiene derecho a realizar transacciones comerciales en este estado hasta que haya obtenido un Certificado de Autoridad para hacerlo de la Oficina del Secretario de Estado (401) 222-2357. Si procede, se deberá incluir una copia del Certificado de Autoridad del Licitante como parte de la Presentación de la Propuesta, situada detrás de la portada de cada copia de la propuesta. El incumplimiento de esta norma puede dar lugar a la descalificación. Cualquier respondiente que NO disponga de un Certificado de Autoridad vigente para la empresa DEBERÁ reconocer la falta de conformidad con este requisito y confirmar por escrito que, si resulta seleccionado para el proyecto, acelerará la obtención de un Certificado de Autoridad de Rhode Island antes de la adjudicación.

La carta de reconocimiento debe incluirse detrás de la portada de cada copia de la propuesta.

- H. De conformidad con el Título 5, Capítulo 8, de las Leyes Generales de Rhode Island, cualquier persona o empresa que ejerza o se ofrezca a ejercer la ingeniería en el estado de Rhode Island debe estar registrada y/o poseer Certificados de Autoridad de la Junta de Registro de Ingenieros Profesionales del estado de Rhode Island. Se debe enviar una copia del registro/certificación junto con la Carta de Interés.
- I. La Ciudad de Providence busca activamente empresas propiedad de minorías y mujeres para que participen en licitaciones con el fin de satisfacer las necesidades de adquisición de la Ciudad. De conformidad con el Código de Ordenanzas de la Ciudad de Providence, capítulo 21, artículo II, sección 21-52 (Empresas propiedad de minorías y mujeres) y las Leyes Generales de Rhode Island (en su versión modificada), capítulo 31-14 y ss. (Empresas Minoritarias), los objetivos de participación de las Empresas Minoritarias (MBE) y las Empresas de Mujeres (WBE) se aplican a las Órdenes de Trabajo emitidas en virtud de este contrato.

La información sobre los objetivos de participación de MBE/WBE de la ciudad y los formularios (necesarios en el momento de/para las órdenes de trabajo) se pueden encontrar en la página web de la ciudad ([www.providence.ri.gov](http://www.providence.ri.gov)) en la sección "Vendor Center" (Centro de proveedores) del Departamento de Compras.

## X. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

- A. Se convocará un Comité de Revisión Técnica compuesto por miembros del Departamento de Obras Públicas de la Ciudad.
- B. Los miembros del Comité de Revisión Técnica revisarán y evaluarán las presentaciones de propuestas de calificación de cada Respondiente para determinar si responden o no a los requisitos de esta RFQ. Todas las empresas responsables serán evaluadas y calificadas según los criterios que se indican a continuación: lo que da como resultado una lista reducida de empresas que cumplen los requisitos.
- C. Criterios de selección

| Artículo                                                   | Puntos |
|------------------------------------------------------------|--------|
| 1. Presentación de la empresa (Sección II.A.2.)            | 0-5    |
| 2. Calificaciones del personal (Sección II.A.6.)           | 0-25   |
| 3. Experiencia previa de la empresa (Sección II.A.3.)      | 0-25   |
| 4. Ejecuciones anteriores de la empresa (Sección II.A.4.)  | 0-30   |
| 5. Carga de trabajo actual de la empresa (Sección II.A.5.) | 0-15   |

Puntuación máxima: 100

Puntuación 0 = sin respuesta/respuesta deficiente

Puntuación máxima (varía según la categoría) = respuesta excelente

- D. Solo se tendrán en cuenta las propuestas de calificaciones calificadas con un mínimo de 70 PUNTOS.
- E. Una evaluación final y una clasificación se basarán en la Propuesta de los respondientes y en la capacidad/compromiso de proporcionar servicios a la Ciudad de manera oportuna.
- F. La Ciudad puede, a su entera discreción, optar por exigir entrevistas y presentación(es) por parte de los encuestados claramente en consideración para la adjudicación. Pueden exigirse otras presentaciones, certificaciones o afirmaciones, según proceda.

Esto puede ser antes o después de la selección de la lista corta. La Ciudad se reserva el derecho de seleccionar a uno o más respondientes para la adjudicación del contrato.

- G. Las empresas serán puntuadas por separado en función de:
  - 1. Servicios de gestión e inspección de obras.
  - 2. Diseño y consultoría de ingeniería.
- H. Se pueden realizar adjudicaciones a empresas por servicios de gestión e inspección de la construcción y/o por servicios de diseño y consultoría de ingeniería.

## **XI. ADQUISICIÓN COOPERATIVA**

- A. Esta solicitud de calificaciones refleja únicamente el uso que le da el Departamento de Obras Públicas. Cualquier departamento municipal que desee adquirir partidas firmará su propio contrato con las empresas adjudicatarias para satisfacer sus propias necesidades. Al enviar una respuesta, las empresas aceptan ofrecer los mismos precios y mercancías en las mismas condiciones a todos los departamentos municipales.

## FORMULARIO(S) DE CONTRATO

### I. FORMULARIO DE ACUERDO

- A. Se adjunta un anexo con una copia del formulario del Acuerdo. Se deberá firmar un Acuerdo tras la selección y antes del inicio de cualquier trabajo en virtud del contrato.

*(esta página se ha dejado en blanco intencionadamente)*

## CONTRATO GENERAL DISEÑO DE INGENIERÍA, CONSULTORÍA Y GESTIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN PARA PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS

El presente Acuerdo para Diseño de Ingeniería, Consultoría y Gestión de la Construcción para Proyectos de Obras Públicas entra en vigor a partir del [Fecha] entre [Empresa, dirección, Ciudad, estado, código postal] (el “Proveedor”), una corporación de Rhode Island [o una corporación de - INTRODUCZA EL ESTADO- registrada para operar en Rhode Island], y la Ciudad de Providence (“Ciudad”), un municipio de Rhode Island (“Propietario”).

### **CONSIDERANDOS**

**CONSIDERANDO QUE**, en [mes, año], el Departamento de Obras Públicas (“DPW”) de la Ciudad convocó una convocatoria para el diseño de ingeniería, la consultoría y la gestión de la construcción para proyectos que se llevarán a cabo entre el 1 de abril de 2026 y el 31 de diciembre de 2027, con tres (3) opciones de renovación de un año (vigentes desde el 1 de enero de 2028 hasta el 31 de diciembre de 2028, del 1 de enero de 2029 al 31 de diciembre de 2029 y del 1 de enero de 2030 al 31 de diciembre de 2030) en función de la disponibilidad de fondos y de la ejecución del proveedor, todo ello tal y como se detalla en la solicitud de calificaciones adjunta como Anexo A (la «RFQ»); y

**CONSIDERANDO QUE** el Proveedor respondió a la solicitud de presupuesto presentando su propuesta el [mes, día, año] para prestar dichos servicios, adjunta como Anexo B (la “Propuesta”); y

**CONSIDERANDO QUE**, tras la revisión y recomendación del Departamento de Obras Públicas y del Departamento de Compras de la ciudad, la Junta de Contratos y Suministros adjudicó el contrato al Proveedor tal y como se establece en la carta de adjudicación con fecha [mes, día, año], adjunta como Anexo C (la «Adjudicación»); y

**CONSIDERANDO QUE** el presente Acuerdo refleja el acuerdo íntegro entre las partes en relación con el objeto descrito en la solicitud de presupuesto, la oferta y la adjudicación.

**POR LO TANTO**, a cambio de una contraprestación válida y valiosa, cuya adecuación y recepción se reconocen por la presente, las partes acuerdan lo siguiente:

### **ACUERDO**

**Sección 1. Servicios.** El proveedor prestará los servicios descritos en el presente Acuerdo y en la Orden de Trabajo complementaria conforme al anexo D (los “servicios”) para el Diseño/Consultoría Técnico y la gestión de la construcción. Las Órdenes de Trabajo pasarán a formar parte del presente Acuerdo.

**Sección 2. Término.** Este acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de ejecución para las órdenes de trabajo emitidas hasta el 31 de diciembre de 2027 (fecha de vencimiento) inclusive. La fecha de vencimiento podrá prorrogarse por tres (3) períodos de un año mediante un acuerdo mutuo entre las partes. Las órdenes de trabajo emitidas en la fecha de vencimiento o antes de ella pueden tener fechas de finalización que se extiendan más allá de la fecha de vencimiento.

**Sección 3. Condiciones de pago.** El proveedor se compromete a completar el proyecto por la suma especificada en la Orden de Trabajo, o por un total que no exceda el límite máximo. La facturación mensual se basará en la finalización de hitos específicos para cada fase de los servicios, según lo acordado en la Orden de Trabajo. Los pagos se realizarán por cada entrega/fase del contrato aceptada por el Ayuntamiento. El pago podrá retenerse hasta que el proveedor resuelva cualquier ejecución inaceptable realizada en la entrega o fase correspondiente. Se deberá presentar un informe de progreso con cada

factura, en el que se describirán los trabajos realizados, las horas de trabajo y los costos incurridos, las cuestiones pendientes que requieran resolución, la utilización de MBE/WBE y el calendario del proyecto. Las facturas de pago solo se procesarán si los informes de progreso requeridos, la utilización de MBE/WBE y el calendario del proyecto están actualizados y son correctos. Para garantizar un pago puntual, las facturas deben recibirse antes del día 15 de cada mes.

La solicitud de pago final debe incluir la utilización final de MBE/WBE. Los plazos de pago se determinarán mediante una Orden de Trabajo complementaria.

Todas las tarifas de mano de obra utilizadas para una Orden de Trabajo específica se fijarán según las tarifas aplicables para el año natural en el que se emitió la Orden de Trabajo. Estas tarifas se mantendrán fijas durante toda la duración de la Orden de Trabajo, independientemente de que el trabajo se prolongue hasta años naturales posteriores.

**Sección 4. Rescisión.** El Proveedor podrá rescindir el presente Acuerdo mediante notificación por escrito a la Ciudad en caso de que esta incumpla de forma sustancial cualquiera de las disposiciones del mismo. La Ciudad podrá rescindir el presente Acuerdo mediante notificación por escrito al Proveedor en caso de que este incumpla o se niegue a cumplir las políticas escritas o las directrices razonables de la Ciudad, sea culpable de conducta indebida en relación con la ejecución del presente Acuerdo por parte del Proveedor o incumpla de manera sustancial cualquier disposición del presente Acuerdo. La rescisión del presente Acuerdo no afectará a los derechos de ninguna de las partes surgidos antes de dicha rescisión.

**Sección 5. Estatus de proveedor independiente.** Las partes reconocen por la presente que el Proveedor no es, y entienden que el presente Acuerdo no convertirá al Proveedor en empleado, socio, agente o socio de la Ciudad para ningún propósito. El Proveedor es y seguirá siendo un contratista independiente en su relación con la Ciudad. La Ciudad no será responsable de retener impuestos con respecto a la compensación del Proveedor en virtud del presente contrato. El Proveedor no tendrá derecho a reclamar a la Ciudad, en virtud del presente Acuerdo o de cualquier otra forma, el pago de vacaciones, bajas por enfermedad, prestaciones por jubilación, seguridad social, indemnizaciones por accidentes laborales, prestaciones sanitarias o por discapacidad, prestaciones por desempleo, prestaciones para empleados o cualquier otra prestación de cualquier tipo. El Proveedor no tiene derecho ni autoridad para asumir o crear ninguna obligación o responsabilidad, expresa o implícita, en nombre o representación de ninguna otra persona, incluida, entre otras, la Ciudad de Providence.

**Sección 6. Seguro.** El proveedor deberá contratar un seguro de responsabilidad civil relacionado con los servicios, según se indica a continuación:

- Seguro de Responsabilidad General: \$1,000,000 por siniestro, con un límite máximo acumulado de al menos \$2,000,000.
- Lesiones corporales a cualquier persona: \$300,000
- Responsabilidad civil por automóvil (límite único combinado): \$1,000,000
- Seguro de indemnización por accidentes laborales y Responsabilidad civil del empleador: \$500,000
- Responsabilidad profesional: \$2,000,000 por reclamación.
- Errores y omisiones: \$1,000,000 por reclamación.

Los certificados de seguro deben presentarse cuando se soliciten y deben incluir a la Ciudad y a la Autoridad de Edificios Públicos de Providence como Asegurados Adicionales con cobertura primaria y no contributiva.

**Sección 7. Gravámenes.**

- (a) El Proveedor no realizará ni permitirá ningún acto u omisión por el cual el Proyecto pueda, en cualquier momento durante la Vigencia, quedar sujeto a embargo, sentencia, gravamen, carga o cualquier otro tipo de afectación, y el Proveedor defenderá, indemnizará y mantendrá indemne a la Ciudad frente a toda pérdida, costo y gasto, incluidos los honorarios razonables de abogados,

relacionados con lo anterior.

- (b) Si en cualquier momento se presentara algún derecho de retención por parte de mecánicos, obreros o proveedores de materiales contra la Ciudad, el proveedor, en un plazo de diez (10) días tras la notificación de la presentación, deberá hacer que se cancele dicho derecho de retención mediante pago, fianza o cualquier otro medio. Si el Proveedor no logra que se descargue, la Ciudad podrá, además de cualquier otro derecho o recurso en virtud del presente o de otro modo, hacer que se descargue inmediatamente, ya sea pagando el monto reclamado como adeudado o mediante fianza o de otro modo, y todos los montos así pagados por la Ciudad serán abonados por el Proveedor a la Ciudad, cuando se le solicite.
- (c) Ninguna disposición del presente Acuerdo se considerará ni interpretará en modo alguno como un consentimiento o solicitud de la Ciudad, expresa o implícita por inferencia o de otro modo, a ningún contratista, subcontratista, trabajador, proveedor de materiales, arquitecto o ingeniero para la ejecución de cualquier trabajo o el suministro de cualquier material o servicio para el Proyecto o cualquier parte del mismo, o en relación con ellos. Por la presente se notifica que, salvo consentimiento contrario por parte del Departamento de Obras Públicas, la Ciudad no será responsable de ningún trabajo, material o servicio prestado o que se preste al Proveedor a crédito, y que ningún derecho de retención u otro gravamen por dicho trabajo, materiales o servicios se aplicará o afectará a los honorarios u otros intereses de la Ciudad en el Proyecto.

**Sección 8. Confidencialidad.** El Proveedor reconoce que puede tener acceso y familiarizarse con información de carácter confidencial (“Información confidencial”). El Proveedor no revelará ninguna información confidencial, directa o indirectamente, ni utilizará ninguna información confidencial durante la vigencia del presente Acuerdo ni en ningún momento posterior, salvo en la medida en que sea necesario para la ejecución del mismo.

**Sección 9. Indemnización.** El proveedor acepta defender, indemnizar y eximir de responsabilidad a la Ciudad frente a cualquier pérdida, gasto o daño de cualquier naturaleza (incluidos, entre otros, gastos varios, honorarios y costos de abogados y otros gastos relacionados) en que se incurra como consecuencia de la negligencia o el incumplimiento del contrato por parte del proveedor. El proveedor acepta que ningún fondo recibido de la ciudad se utilizará para financiar litigios contra la ciudad.

**Sección 10. MBE/WBE.** Las partes reconocen que la Ciudad establece un objetivo MBE del 10% y un objetivo WBE del 10%, y el Contratista se esforzará de buena fe para cumplir con estos objetivos.

**Sección 11. Fuerza mayor.** Ninguna de las partes será responsable de cualquier retraso o incapacidad en la ejecución debido a cualquier motivo o circunstancia imprevista que escape al control razonable de la parte afectada, incluyendo casos de fuerza mayor, guerra y medidas bélicas (independientemente de que exista o no una declaración formal de guerra), disturbios civiles, epidemias o conflictos laborales. Las obligaciones y/o derechos de la parte excusada se prorrogarán día a día durante un período igual al período de demora excusable.

**Sección 12. Disposiciones varias.**

- A. Sin asignaciones ni delegaciones. Ninguna de las partes podrá ceder ninguno de sus derechos ni delegar ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Acuerdo, ya sea de forma voluntaria o involuntaria, ya sea por fusión, consolidación, disolución, cambio de control, aplicación de la ley o cualquier otra forma. Cualquier supuesta cesión o delegación que infrinja lo dispuesto en este párrafo será nula.
- B. Sin terceros beneficiarios. El presente acuerdo no redundará en beneficio de ningún tercero que

alegue ser un tercero beneficiario, ni podrá ser invocado por dicho tercero.

- C. Elección de la legislación aplicable. El presente Acuerdo se interpretará conforme a las leyes del estado de Rhode Island. Cualquier litigio en virtud del presente Acuerdo se resolverá en los tribunales estatales del estado de Rhode Island y/o en el tribunal federal con sede en Rhode Island.
- D. Derechos y recursos acumulativos. La enumeración de los derechos y recursos de las partes establecidos en el presente Acuerdo no pretende ser exhaustiva. El ejercicio por una de las partes de cualquier derecho o recurso en virtud del presente Acuerdo no excluye el ejercicio de cualquier otro derecho o recurso que pueda existir ahora o posteriormente en derecho o en equidad, por ley o de otro modo, todos los cuales son acumulativos y se suman a cualquier otro derecho o recurso otorgado en virtud del presente Acuerdo o de cualquier otro acuerdo entre las partes.
- E. Anuncios públicos. Mientras este Acuerdo esté en vigor, las partes harán todo lo comercialmente posible por consultarse mutuamente antes de emitir cualquier comunicado de prensa o realizar cualquier declaración pública con respecto a este Acuerdo y las transacciones contempladas en el mismo.
- F. Modificaciones, exenciones y consentimientos. Ninguna modificación o exención a cualquier disposición del presente Acuerdo, ni el consentimiento a cualquier desviación por parte de cualquiera de las partes, o cualquier adición a los términos escritos del presente Acuerdo, será efectiva a menos que dicha modificación, exención o consentimiento se haga por escrito, sea firmado por ambas partes y se identifique específicamente como una modificación, exención o consentimiento, según sea el caso, al presente Acuerdo.
- G. Acuerdo completo. El presente Acuerdo, la solicitud de presupuesto, la presentación y la adjudicación se denominan colectivamente "Documentos Contractuales". Cada uno de los Documentos Contractuales forma parte del presente Acuerdo y queda plenamente incorporado al mismo. Sin embargo, en la medida en que cualquiera de los Documentos Contractuales que forman parte y se incorporan al presente Acuerdo difieran o contradigan los términos del mismo, prevalecerán los términos del presente Acuerdo.
- H. Encabezados. Los títulos de las secciones no deben considerarse parte del presente Acuerdo y no pretenden ser una descripción completa y precisa de su contenido.
- I. Contrapartes. El presente Acuerdo podrá ejecutarse en múltiples ejemplares, cada uno de los cuales deberá constituir un original, pero todos ellos deberán constituir un único documento. Una copia o facsímil de una firma será vinculante para el firmante como si se tratara de una firma original.

[LAS FIRMAS APARECEN EN LAS PÁGINAS SIGUIENTES]

LAS PARTES FIRMAN el presente Acuerdo, que entrará en vigor en la fecha especificada en el Preámbulo.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DE  
LA CIUDAD DE PROVIDENCE

Por: \_\_\_\_\_

Nombre (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**[NOMBRE DE LA EMPRESA]**

Por: \_\_\_\_\_

Nombre (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

APROBADO EN CUANTO A FORMA Y  
CORRECCIÓN

Por: \_\_\_\_\_

Nombre (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Anexo A: RFQ  
Anexo B: Presentación  
Anexo C: Carta de adjudicación  
Anexo D: Orden de Trabajo