



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

INVITACIÓN A LICITACIÓN

Descripción de la partida: SERVICIOS INTEGRADOS DE CONTROL DE PLAGAS – CONTRATO DE UN AÑO CON DOS OPCIONES DE RENOVACIÓN POR UN AÑO.

Procurement/MinuteTraq #: 52308

Fecha de apertura: 3/23/2026

Departamento emisor: Propiedad pública

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
 - Utilice la línea de asunto “**Solicitation Question**”
- Dirija sus preguntas relativas al Programa de Empresas de Minorías y Mujeres y a los correspondientes formularios (Páginas 10-11) a la Directora de Alcance de la Ciudad de Providence, Grace Diaz
 - Correo electrónico: gdiaz@providenceri.gov
 - Por favor, utilice en el asunto “**MBE WBE Forms**”
- Dirija las preguntas relacionadas con las especificaciones descritas (a partir de la página 14) al experto en la materia del departamento emisor:
 - Nombre: Paula Baron
 - Título: Coordinadora de la Reducción del Plomo
 - Dirección de correo electrónico: pbaron@providenceri.gov

Conferencia previa a la presentación

Es posible que se programe un recorrido en una fecha posterior.

Fecha límite para envío de preguntas: 13 de marzo de 2026 por correo electrónico.

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO

Fecha de la reunión: 3/23/2026

Las licitaciones pueden presentarse hasta **las 2:15 p. m.** del día de la reunión mencionado anteriormente en el **Secretaría de la Ciudad. Room 311, City Hall. 25 Dorrance Street, Providence.** A las 2:15 p. m., todas las licitaciones se abrirán públicamente y se leerán en la reunión de la Junta de Contratos, que se celebrará en la Sala de Conferencias 305, en el 3º piso del Ayuntamiento.

- Los licitantes deben presentar **dos copias** de su oferta en sobres o paquetes sellados, etiquetados con la **descripción de la partida** y el **departamento municipal al que se refieren la convocatoria y la oferta, y deben incluir también el nombre y la dirección de la empresa en el sobre.** (En la página 1).
- Si el Departamento lo requiere, conserve la fianza de licitación original y el cheque en uno solo de los sobres.
- Las comunicaciones a la Junta de Contratos y Suministros que no sean licitaciones competitivas selladas (es decir, información/muestras de productos) deben llevar escrito **“NOT A BID”** (no es una licitación) en el sobre o envoltorio.
- Utilice únicamente las versiones de los formularios y las plantillas incluidas en esta convocatoria. Si tiene una versión antigua de un formulario no la recicle para utilizarla en esta licitación.
- El sobre y la información relativa a la licitación deben dirigirse a:

**Board of Contract and Supply
Secretaría de la Ciudad – Ayuntamiento, Sala 311, 3º piso
Calle Dorrance 25
Providence, RI 02903**

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

NO se solicita que se proporcione esta información en su oferta inicial por diseño.

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

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PAQUETE DE LICITACIÓN

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/cómo_presentar_una_licitación/

El paquete de licitación **DEBE** incluir lo siguiente, en este orden:

- Formulario de licitación 1: Formulario del Licitante en blanco como portada/1ª página (*véase la página 6 de este documento*).
- Formulario de licitación 2: Certificación del licitante como 2ª página (*véase la página 7 de este documento*)
- Formulario de licitación 3: Certificado relativo a los registros públicos (*véase la página 8 de este documento*)
- Formulario de licitación 4: Declaración jurada de proveedor de la Ciudad (*véanse las páginas 9 y 10 de este documento*)
- Formularios del Programa de Empresas de Minorías y Mujeres: En función de la categoría del licitante. *Consulte los formularios y las instrucciones adjuntos (páginas 10-11) o en:*
<https://www.providenceri.gov/purchasing/minority-women-owned-business-mbewbe-procurement-program/>

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

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

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

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

AVISO A LOS PROVEEDORES

1. La Junta de Contratos y Suministros realizará la adjudicación al licitante calificado y responsable que presente la oferta más baja.
2. A la hora de determinar el licitante responsable más bajo, no se tendrán en cuenta los descuentos por pronto pago basados en condiciones de pago preferenciales.
3. Cuando los precios sean iguales, la Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de adjudicar a un solo licitante o de dividir la adjudicación.
4. No se aceptará ninguna propuesta realizada en connivencia con cualquier otro licitante.
5. Las licitaciones pueden presentarse “iguales en calidad”. La Ciudad se reserva el derecho a decidir la igualdad. Los licitantes 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 licitaciones.
8. Las licitaciones en competencia pueden verse en persona en la Secretaría de la Ciudad, en el Ayuntamiento de Providence, inmediatamente después de la conclusión de la reunión formal de la Junta de Contratos y Suministros durante la cual se desprecintaron/abrieron las licitaciones. También se puede acceder a las licitaciones electrónicamente en Internet a través del [Portal Open Meetings](#) de la Ciudad.
9. Dado que la Ciudad de Providence está exenta del pago del impuesto federal sobre el consumo y del impuesto sobre las ventas de Rhode Island, los precios indicados no incluyen estos impuestos.
10. En caso de error en la extensión de los precios cotizados, regirá el precio unitario.
11. El Contratista **NO** podrá: a) ceder o subarrendar el contrato, o b) ceder legal o equitativamente cualquier suma de dinero o cualquier reclamación al respecto sin el previo consentimiento por escrito del Director de Compras de la Ciudad.
12. Los plazos de entrega deben figurar en la licitación. Si no se especifica ningún plazo de entrega, se supondrá que se realizará una entrega inmediata “desde el stock”.
13. Normalmente se exigirá un certificado de seguro al Proveedor seleccionado.
14. Para muchos contratos que implican trabajos de construcción, modificación y/o reparación, se aplican las disposiciones de la ley estatal relativas al pago de las tarifas salariales vigentes ([RIGL Sec. 37-13-1 y ss](#)).
15. No debe entregarse ninguna mercancía ni iniciarse ningún trabajo sin una Orden de Compra.
16. **Presente 2 copias de la licitación a la Secretaría de la Ciudad, a menos que la sección de especificaciones de este documento indique lo contrario.**
17. El Licitante debe certificar que no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, origen nacional, género, identidad o expresión de género, orientación sexual y/o religión en sus prácticas empresariales y de contratación y que todos sus empleados están contratados legalmente según todas las leyes, normas y reglamentos federales, estatales y locales aplicables. (Véase el Formulario de Licitación 2).

TÉRMINOS DE LA LICITACIÓN

1. Pueden exigirse garantías financieras para ser adjudicatario de contratos de Productos Básicos o de Construcción y Servicios. Si se marca cualquiera de las dos primeras casillas de verificación que aparecen a continuación, la garantía especificada **deberá acompañar** a la oferta, o esta no será tomada en cuenta por la Junta de Contratos y Suministros. La tercera casilla indica que se contactará con el licitante responsable más bajo y se le exigirá que deposite una fianza para que se le adjudique el contrato.
 - a) Se debe depositar un cheque certificado por **valor de**_____ en la Secretaría del Ayuntamiento como garantía de que el licitante firmará y entregará el Contrato.
 - b) Se debe depositar ante el secretario municipal una fianza de licitación por un monto del _____ por ciento (%) del precio total propuesto en la Secretaría del Ayuntamiento como garantía de que el licitante firmará y entregará el Contrato; y el importe de dicha fianza de licitación se retendrá para uso de la Ciudad como daños liquidados en caso de incumplimiento. Cualquier persona que firme una fianza de licitación en calidad de apoderado deberá adjuntar a la fianza de licitación un poder notarial original, o una fotocopia o facsímil del original.
 - c) El licitante presentará una fianza de cumplimiento y de pago con una Compañía de Fianzas satisfactoria por un importe equivalente al cien por cien (100 %) del contrato adjudicado.
 - d) No es necesaria ninguna garantía financiera para este punto.
2. Las adjudicaciones se realizarán dentro de los **90 días siguientes a la apertura de las ofertas**. Todos los precios de licitación se considerarán firmes, a menos que se califique de otro modo. No se atenderán las solicitudes de aumento de precios.
3. La falta de entrega en el plazo presupuestado o el incumplimiento de las especificaciones puede dar lugar a un incumplimiento de acuerdo con las especificaciones generales. Se acuerda que las entregas y/o la finalización están sujetas a huelgas, cierres patronales, accidentes y casos fortuitos.

La siguiente entrada se aplica solo a los TÉRMINOS DE LA LICITACIÓN DE PRODUCTOS BÁSICOS:

4. No se permitirá el pago de entregas parciales, excepto cuando esté previsto en contratos generales o a plazo.

Las siguientes entradas se aplican únicamente a los TÉRMINOS DE LICITACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS:

5. Sólo se aplicará un gasto de envío en caso de entregas parciales para contratos globales o a plazo.
6. Antes de comenzar la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá dar fe del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Compensación para Trabajadores de Rhode Island, [RIGL 28-29-1, y ss.](#) Si está exento de su cumplimiento, el adjudicatario deberá presentar una Declaración jurada de un directivo de la empresa a tal efecto, que deberá acompañar al contrato firmado.
7. Antes de comenzar la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá presentar un certificado de seguro en una forma y por un importe satisfactorios para la Ciudad.

FORMULARIO DE LICITACIÓN 1: Formulario en blanco del licitante

1. Las licitaciones deben ajustarse a las especificaciones adjuntas. Cualquier excepción o modificación deberá anotarse y explicarse detalladamente.
2. Las respuestas del licitante deben ser en tinta o mecanografiadas, y todos los espacios en blanco del formulario de licitación deben ser completados.
3. El precio o precios propuestos deberán indicarse tanto en **LETRA** como en **CIFRAS**, y cualquier propuesta que no se indique así podrá ser rechazada. **Los contratos que superen los doce meses deberán especificar los costos anuales para cada año.**
4. Las licitaciones **DEBEN TOTALIZARSE** para que el costo final se indique claramente (a menos que se presente una licitación de precio unitario), sin embargo **cada partida debe cotizarse individualmente**. No agrupe las partidas. Las adjudicaciones podrán realizarse sobre la base de la *oferta total* o por *partidas individuales*.
5. Todas las ofertas **DEBEN ESTAR FIRMADAS EN TINTA**.

Nombre del Licitante (empresa o particular):

Nombre de contacto: _____

Dirección de la empresa: _____

Teléfono de la empresa: _____

Correo electrónico de contacto: _____

Acepta ofertar (Escriba la "Descripción de la partida" aquí): _____

Si la empresa del licitante tiene su sede en un estado *distinto de Rhode Island*, indique el nombre y la información de contacto de un agente local para la notificación de actos procesales que *se encuentre en Rhode Island*.

Fecha de entrega (si procede): _____

Nombre de la empresa de fianzas (si procede): _____

Importe total en letras*: _____

Importe total en cifras*: _____

****Si está 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 DE LICITACIÓN 2: Certificación del Licitante
(No discriminación/Contratación)

En nombre de _____
(particular o empresa licitantes),

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

siendo su _____
(Título o “Yo mismo”),

certifico por la presente que:

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

Al firmar a continuación, afirmo que estoy debidamente autorizado en nombre del licitante,
en este _____ día de _____ 20 ____.

Firma de la representación

Nombre en letra de imprenta

FORMULARIO DE LICITACIÓN 3: Certificado relativo a los registros públicos

En nombre de _____ (individuo o empresa licitantes),
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 respuestas presentadas en respuesta a las Solicitudes de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) y Solicitudes 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 del Secretario de la Ciudad y se abren en la reunión correspondiente de la Junta de Contratos y Suministros (BOCS, por sus siglas en inglés).
2. El Departamento de Compras y el departamento emisor de esta RFP/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 ofertas. El hecho de no proporcionar dichos detalles puede resultar en la descalificación o la incapacidad de evaluar adecuadamente las ofertas.
4. Si se adjunta información confidencial que no se ha solicitado o si un licitante opta por adjuntar la información complementaria definida antes de la solicitud del departamento emisor en el paquete de licitación presentado a la Secretaría del Ayuntamiento, la Ciudad de Providence no tiene la obligación de redactar esos detalles y no tiene ninguna responsabilidad asociada con la información que se convierte en registro público.
5. La Ciudad de Providence observa un proceso de licitación público y transparente. La información requerida en el paquete de licitación no puede enviarse directamente al departamento emisor a discreción del licitante para evitar que otra información, como los términos de los precios, se haga pública. Los licitantes que hagan tal intento serán descalificados.

Afirmo mediante mi firma a continuación que estoy debidamente autorizado en nombre del Licitante,
en este _____ día de _____ 20_____.

Firma de la representación

Nombre en letra de imprenta

FORMULARIO DE LICITACIÓN 4: Declaración jurada del Proveedor de la ciudad

De acuerdo con 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 una participación accionarial del diez (10)% o superior, o una participación en efectivo de \$5,000 o 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: _____

Puesto en la “Empresa” _____

Nombre de la Entidad _____

Dirección: _____

Número de teléfono: _____

El número de personas o entidades de su entidad que están obligadas a informar en virtud de [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

Plan de participación MBE/WBE

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

Nombre del Licitante:				
Dirección del Licitante:				
Persona Contacto:				
Teléfono:				
Correo Electrónico:				
Adquisición #:				
Nombre del Proyecto:				
¿Cuál de las siguientes opciones describe la situación de su empresa en cuanto a la certificación de Empresa Propiedad de Minorías y/o Mujeres en 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	
<p>Este formulario pretende recoger los compromisos entre el Contratista/Proveedor principal y los Subcontratistas y Proveedores MBE/WBE, incluyendo una descripción del trabajo a realizar y el porcentaje del trabajo tal y como se ha presentado al Contratista/Proveedor principal. Tenga en cuenta que todos los Subcontratistas/Proveedores MBE/WBE deben estar certificados por la Oficina de Diversidad, Equidad y Oportunidad en el momento de la licitación. El Directorio MBE/WBE puede encontrarse aquí. Visite la página MBE/WBE de la Ciudad para obtener más información sobre el programa (por ejemplo, instrucciones y requisitos).</p> <ul style="list-style-type: none"> Las organizaciones sin ánimo de lucro no están obligadas a cumplimentar el resto de este formulario. Los proyectos de construcción que no puedan identificar a los subcontratistas antes de la presentación de la oferta (por ejemplo, diseño-construcción) deberán proporcionar actualizaciones a la Oficina de Alcance MBE/WBE. 				
Nombre del Subcontratista/Proveedor:				
Tipo de certificación RI:	<input type="checkbox"/> MBE	<input type="checkbox"/> WBE	<input type="checkbox"/> Ninguno de los dos	
Dirección:				
Persona Contacto:				
Teléfono:				
Correo Electrónico:				
Descripción detallada del trabajo que debe realizar el Subcontratista o de los materiales que debe suministrar el Proveedor según el Ámbito de Intervención previsto en la RFP				
Valor total del contrato (\$):		Valor del subcontrato (\$):		Tasa de participación (%):
Fecha prevista de ejecución:				
Certifico bajo pena de perjurio que las declaraciones anteriores son verdaderas y correctas.				
Firma del Contratista/Proveedor principal			Título	
Fecha				
Firma del Subcontratista/Proveedor			Título	
Fecha				

***Si no ha alcanzado el objetivo de participación combinada MBE/WBE del 20%, presente un formulario de solicitud de exención.**

Formulario de Solicitud de Exención MBE/WBE

Rellene este formulario sólo si no ha alcanzado el objetivo de participación del 20% de MBE/WBE.

Los Licitantes Principales MBE o WBE certificados por el Estado NO ESTÁN OBLIGADOS a rellenar este formulario.

Presente este formulario a la Directora de Alcance MBE/WBE, Grace Diaz, a gdiaz@providenceri.gov, para su revisión **previo a la presentación de ofertas**. Esta exención se aplica únicamente a la oferta actual que está presentando a la Ciudad de Providence y no se aplica a otras ofertas que su empresa pueda presentar en el futuro. **En caso de que sea necesaria una exención, los directores de los Departamentos Municipales no deben** recomendar a ningún licitante para la adjudicación si no se incluye este formulario, si falta o si no está firmado por el director de MBE/WBE de la Ciudad de Providence.

Licitante Principal: _____ Correo electrónico y teléfono de contacto _____

Nombre de la empresa, dirección: _____ Industria _____

Descripción del Proyecto/Partida (tal y como aparece en la RFP):

Para recibir una exención, debe enumerar las empresas certificadas MBE y/o WBE con las que se puso en contacto, el nombre de la persona principal con la que interactuó y la razón por la que la empresa MBE/WBE no pudo participar en este proyecto.

Nombre de la empresa MBE/WBE	Nombre del individuo	Nombre de la empresa	¿Por qué decidió no trabajar con esta empresa?

Reconozco que el objetivo de la Ciudad de Providence de una participación combinada MBE/WBE es del 20% del valor total de la oferta. Solicito una exención de _____% MBE/WBE (20% menos el valor de la **Casilla F** del Formulario de Divulgación de Subcontratistas). Si se identifica una oportunidad para subcontratar cualquier tarea asociada al cumplimiento de este contrato, se hará un esfuerzo de buena fe para seleccionar como socios a empresas certificadas MBE/WBE.

Firma del Contratista principal /
o Representante debidamente autorizado

Nombre en letra de imprenta

Fecha de la firma

Firma de la Ciudad de Providence
Director de Alcance de MBE/WBE /
o Representante debidamente autorizado

Nombre impreso de la Ciudad de Providence
Director de Alcance de MBE/WBE

Fecha de la firma

PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

REQUISITOS PARA LOS APRENDICES (proyectos de construcción valorados en \$100,000 o más).

Se llama la atención de los posibles licitantes sobre el hecho de que este proyecto se licitará y ejecutará de conformidad con el Código de Ordenanzas de la Ciudad de Providence, capítulo 21, artículo II. [Sección 21-28.1](#) c(1) y (2) del Código de Ordenanzas de la ciudad de Providence, relativo a la utilización de aprendices en el Contrato. Esta ordenanza establece los requisitos para utilizar al menos el 15% del total de horas trabajadas por los aprendices. La Ciudad puede reducir este porcentaje solo si determina por escrito que la conformidad no es factible o que sería excesivamente costosa para el proyecto. También se llama la atención de los posibles licitantes sobre el hecho de que informar de los esfuerzos realizados y del progreso hacia la consecución de los requisitos de esta ordenanza es una condición para el pago. Los informes de conformidad se presentarán con cualquier solicitud de pago del contrato, en un formato que especificará la Ciudad. Esta demostración de conformidad a través de dichos informes será una condición para que se tramite la solicitud de pago. Una vez adjudicado el contrato al adjudicatario, se programará una reunión obligatoria para revisar los requisitos del proyecto en relación con los requisitos de aprendizaje y el proceso y los protocolos mediante los cuales se lograrán estos objetivos. En esta reunión se proporcionarán, discutirán y acordarán los formularios y procedimientos específicos para la documentación y el cumplimiento de estos requisitos por parte del adjudicatario para la ejecución del contrato.

REQUISITOS DE “PRIMERA FUENTE”.

Se llama la atención de los posibles licitantes sobre el hecho de que este proyecto se licitará y ejecutará de conformidad con el Código de Ordenanzas de la Ciudad de Providence [Capítulo 21, Art. III 1/2, Acuerdos de primera fuente](#) Sec. 21-91 a 21-96. Esta ordenanza establece los requisitos para contratar a residentes de Providence para trabajar en este proyecto. La Ciudad puede renunciar a este requisito solo si determina por escrito que los residentes calificados de Providence no están disponibles para el proyecto, de conformidad con la Sec. 21-94(e). Se llama la atención de los posibles licitantes sobre el hecho de que informar de los esfuerzos realizados y del progreso hacia la consecución de los requisitos de esta ordenanza es una condición para el pago. Los informes de conformidad se presentarán con cualquier solicitud de pago del contrato, en un formato que especificará la Ciudad. Esta demostración de conformidad a través de dichos informes será una condición para que se tramite la solicitud de pago. Una vez adjudicado el contrato al adjudicatario, se programará una reunión obligatoria para revisar los requisitos del proyecto relativos a los Acuerdos de Primera Fuente y el proceso y los protocolos mediante los cuales se alcanzarán estos objetivos. En esta reunión se proporcionarán, discutirán y acordarán los formularios y procedimientos específicos para la documentación y el cumplimiento de estos requisitos por parte del adjudicatario para la ejecución del contrato.

ESPECIFICACIONES DEL PAQUETE DE LICITACIÓN

1. INVITACIÓN Y PROPÓSITO

La Ciudad de Providence (la “Ciudad”) invita a proveedores cualificados y con licencia a presentar ofertas selladas para prestar servicios de gestión integrada de plagas (IPM) en **instalaciones propiedad de la ciudad y gestionadas por ella**.

Los servicios deben hacer hincapié en **la prevención, la supervisión y los métodos de control no químicos**, con un uso limitado y controlado de pesticidas solo cuando sea necesario y haya sido aprobado previamente.

El objetivo de este contrato es garantizar **unos servicios de control de plagas seguros, eficaces, conforme con el medio ambiente y que cumplan con la normativa**, con el fin de proteger la salud pública, a los empleados municipales, a los visitantes y a las propiedades de la Ciudad.

Los licitantes describirán cómo los servicios de IPM seguirán utilizando los equipos existentes hasta que sea necesario repararlos o sustituirlos, incluyendo las responsabilidades de mantenimiento, los cronogramas y el impacto en los costos.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

Plazo inicial: **Un (1) año**.

Opciones de renovación: **Dos (2) opciones adicionales de un año**, que pueden ejercerse a discreción exclusiva de la Ciudad.

Los precios se mantendrán fijos durante toda la vigencia del Contrato, incluidos los períodos de renovación. **Quedan prohibidas las renovaciones automáticas.**

3. ESTRUCTURA DEL CONTRATO Y DERECHOS DE LA CIUDAD (CONTRATO GENERAL)

- Esta licitación dará lugar a la adjudicación de un contrato general con precios unitarios fijos, y la Ciudad **no garantiza ningún volumen mínimo de trabajo ni de gasto**.
- No se autoriza ningún trabajo sin una Orden de Compra (PO) válida.
- La Ciudad se reserva el derecho a:
 - Cancelar el contrato **con treinta (30) días de aviso mediante aviso por escrito**.
 - Adjudicar el contrato a **uno o varios proveedores**, o **rechazar todas las ofertas**, si se considera que ello redundará en beneficio de la Ciudad.

4. ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

El Contratista prestará servicios de **inspección, supervisión, tratamiento, prevención y notificación** de plagas, incluyendo, entre otros:

- Insectos rastreros (por ejemplo, hormigas, cucarachas)
- Roedores (por ejemplo, ratas, ratones)
- Insectos voladores (por ejemplo, moscas, abejas, avispas)
- Otras plagas que se encuentran habitualmente en las instalaciones municipales

4.1. Coordinación de servicios

- El Contratista se comunicará con la **persona de contacto designada por la Ciudad** en el Departamento de Bienes Públicos:
 - Al llegar al lugar, y
 - Una vez completados los servicios.
- Los servicios se coordinarán para minimizar las interrupciones en las operaciones de la Ciudad.

5. REQUISITOS DE LA GESTIÓN INTEGRADA DE PLAGAS (IPM)

En todas las situaciones, el Contratista dará prioridad a **las medidas no químicas**, entre las que se incluyen, entre otras, las siguientes:

- Dispositivos de monitoreo y captura como herramientas principales;
- Uso de **aspiradoras con filtro HEPA**;
- Investigación y recomendación de **modificaciones estructurales, sanitarias y procedimentales** para reducir las condiciones propicias para las plagas.

Se espera que el Contratista **participe activamente y apoye los esfuerzos de IPM de la Ciudad.**

Continuidad del equipo IPM y plan de contingencia

El Contratista propondrá un **Plan de Continuidad y Contingencia** en el que se describirá cómo continuarán los servicios de Gestión Integrada de Plagas utilizando **los equipos y dispositivos de control de plagas existentes propiedad de la Ciudad o instalados anteriormente** cuando los equipos proporcionados por el Contratista no estén disponibles, se encuentren en reparación, funcionen mal o estén temporalmente fuera de servicio.

La intención de la Ciudad es continuar utilizando los equipos existentes **hasta que sea necesario repararlos, sustituirlos o retirarlos del servicio por motivos operativos**, según lo determine la Ciudad.

Como mínimo, el Plan de Continuidad y Contingencia deberá abordar:

- a. **Equipos cubiertos**
Tipos de equipos existentes o instalados anteriormente que pueden permanecer en servicio (por ejemplo, trampas, estaciones de cebo, dispositivos de monitoreo, sistemas de exclusión).
- b. **Condiciones de activación**
Condiciones que requerirían recurrir al equipo existente, incluyendo incapacidad del equipo, retrasos en las reparaciones, retrasos en la cadena de suministro o inquietudes de seguridad.
- c. **Proceso de transición**
Procedimientos y plazos para la transición entre el equipo proporcionado por el Contratista y el equipo existente.
- d. **Responsabilidades de mantenimiento y supervisión**
Responsabilidades del contratista en materia de inspección, mantenimiento y reparación de los equipos existentes durante los períodos de contingencia.
- e. **Controles de salud, seguridad y conformidad**
Cómo se mantendrán los principios del MIP, las restricciones sobre el uso de plaguicidas y la conformidad normativa durante las operaciones de contingencia.
- f. **Vuelta a la normalidad**
Proceso para reanudar el servicio completo con el equipo proporcionado por el Contratista una vez que se hayan completado las reparaciones o sustituciones.

6. USO Y RESTRICCIONES DE LOS PESTICIDAS

- Los plaguicidas **solose** utilizarán **cuando las medidas no químicas sean insuficientes.**
- Todas las postulaciones deben:
 - Seguir las **instrucciones de las etiquetas y las fichas de datos de seguridad (FDS).**
 - Cumplir con las **regulaciones federales, estatales y locales.**
 - Obtener la **aprobación previa de la Ciudad**, a menos que se permita expresamente a continuación.

Los nebulizadores de difusión, los generadores ULV/ULD, los aerosoles “de un solo uso” y los inyectores de vacío están **prohibidos, salvo que se aprueben por escrito.**

7. SEGURIDAD, CONFORMIDAD Y LICENCIAS

7.1. Conformidad normativa

El Contratista deberá cumplir con todas las normas aplicables:

- Regulaciones de la OSHA;
- Regulaciones de la EPA y del DEM de Rhode Island.
- Fichas de datos de seguridad (FDS) del fabricante;

- Requisitos para la obtención de licencias federales, de los Estados y locales.

7.2. Documentación posterior a la adjudicación (previa solicitud)

El Contratista seleccionado deberá, previa solicitud:

- Proporcionar copias de:
 - Licencias necesarias;
 - Certificación OSHA 10;
 - Fichas de datos de seguridad (FDS) para todos los protocolos utilizados.
 - Certificado de seguro que nombra a la **Ciudad de Providence como Asegurado Adicional**.

8. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (SLA) Y TIEMPOS DE RESPUESTA

8.1. Requisitos de tiempo de respuesta

Categoría de servicio	Definición	Tiempo de respuesta requerido
Servicio de emergencia	Infestación activa que presenta un riesgo inmediato para la salud, la seguridad o el funcionamiento (por ejemplo, roedores en espacios ocupados, insectos que pican en zonas públicas).	El mismo día hábil o en un plazo de 4 horas , lo que ocurra primero.
Servicio urgente	Actividad activa de plagas que no supone un peligro inmediato, pero que requiere atención inmediata.	En un plazo de 24 horas hábiles
Servicio de rutina	Calendario de inspecciones, supervisión y tratamientos preventivos.	En un plazo de 5 días hábiles o según el calendario de servicios.
Visita de seguimiento	Reinspección o tratamiento después del servicio inicial	En un plazo de 5 días hábiles , salvo que se apruebe lo contrario

El tiempo de respuesta se mide a partir de la notificación por parte de la Ciudad.

Los requisitos de tiempo de respuesta se aplicarán igualmente durante los periodos en los que se utilicen los equipos existentes en virtud del Plan de continuidad y respaldo.

Los retrasos en la reparación o sustitución de equipos **no eximirán al Contratista de sus obligaciones en virtud de SLA**.

8.2. Infestación repetida

- Se proporcionará un nuevo servicio **sin costo adicional** cuando la actividad de las plagas persista y se hayan seguido las recomendaciones de la Ciudad de Providence.

9. GARANTÍA DE SERVICIOS

9.1. Garantía

El Contratista garantiza que todos los servicios:

- Se realizarán de **manera profesional y competente**.
- Cumplirán con **las mejores prácticas de gestión integrada de plagas (IPM, por sus siglas en inglés)**.
- Cumplirán con todas **las leyes y regulaciones federales, estatales y locales**.
- Siga estrictamente **las instrucciones de la etiqueta del fabricante y las fichas de datos de seguridad (FDS)**.

Esta garantía se aplica a toda la mano de obra, los materiales y los métodos utilizados en la ejecución de los servicios.

9.2. Garantía de eficacia del servicio

Si la actividad de las plagas se repite en un plazo razonable:

- El contratista proporcionará **una nueva inspección y un nuevo tratamiento sin costo alguno**.
- Las exclusiones solo se aplican cuando las causas están fuera del control del Contratista y están documentadas.

Esta garantía se **suma a todas las demás soluciones ofrecidas por la Ciudad**.

La garantía y las garantías de eficacia del servicio del Contratista se aplicarán durante las operaciones de respaldo, incluidos los servicios prestados con el equipo existente, salvo en los casos en que se documente que las deficiencias eran preexistentes y ajenas al control razonable del Contratista.

10. PRECIOS Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los licitantes deberán presentar sus precios utilizando la plantilla de hoja de precios proporcionada por la ciudad (formulario de licitación), incluyendo:

- **Costo del tratamiento inicial**
- **Costo de los servicios mensuales tras el tratamiento inicial**
 - Precios según el tipo de plaga y la superficie en metros cuadrados.

Los precios serán **todo incluido**, cubriendo mano de obra, materiales, equipamiento, desplazamientos y costos de conformidad.

Se espera que los licitantes proporcionen un precio unitario fijo y definitivo, con todo incluido, sin aumentos.

Todos los servicios necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones utilizando los equipos existentes, incluyendo la inspección, la supervisión, el mantenimiento y la elaboración de informes, se **incluirán en el precio del Contratista**.

No se aplicarán cargos adicionales por medidas de contingencia o continuidad, salvo que la Ciudad lo apruebe expresamente por escrito.

REQUISITOS DE FACTURACIÓN

Las facturas deberán incluir, como mínimo:

- Descripción detallada de la ejecución de los servicios prestados;
- Se aplican tarifas fijas por contrato.
- Departamento que solicita el servicio;
- Ubicación del servicio
- Fecha/hora de la ejecución del servicio
- Número de Orden de Compra.

Las facturas incompletas pueden ser devueltas sin pagar.

Se espera que los proveedores envíen las facturas electrónicamente tan pronto como se complete el servicio o según lo requiera el Departamento de Bienes Públicos.

11. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

11.1. Base de Adjudicación

La adjudicación se realizará en favor del **licitante responsable y con la oferta válida más baja**, de conformidad con los requisitos de contratación pública de la Ciudad.

11.2. Determinación de la responsabilidad

La Ciudad puede considerar:

- Experiencia y calificaciones del proveedor
- Verificación de referencias
- Historial de reclamaciones
- Registros de inhabilitación o suspensión
- Capacidad para cumplir con todos los requisitos del Contrato.

La incapacidad para cumplir con los requisitos mínimos puede dar lugar al rechazo por no ser conforme.

La Ciudad puede considerar la idoneidad y el realismo del plan de continuidad y respaldo del contratista a la hora de determinar la responsabilidad del licitante.

12. CONDICIONES GENERALES

- La Ciudad se reserva el derecho de pasar por alto pequeñas irregularidades.
 - La Ciudad se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las ofertas.
 - La Ciudad se reserva el derecho de cancelar esta solicitud de propuestas o el Contrato resultante si lo considera conveniente.
-

PLANTILLA DE HOJA DE PRECIOS (FORMULARIO DE LICITACIÓN)

Todos los precios serán “todo incluido” (mano de obra, materiales, equipamiento, desplazamientos, gastos generales y beneficios).

Sección A: Inspección inicial/Servicio preventivo rutinario (mensual)

Por favor, provea los precios de lo siguiente en este formato:

Tipo de plaga	Tamaño de las instalaciones (pies cuadrados)	Tratamiento del costo inicial (único)	Servicio de costo mensual (tras el tratamiento inicial)
Insectos rastreros comunes (hormigas, cucarachas, etc.)	Menos de 25,000	\$	\$
	25-50,000	\$	\$
	50-100,000	\$	\$
	100,000 y más	\$	\$
Roedores (ratas, ratones, etc.)	Menos de 25,000	\$	\$
	25-50,000	\$	\$
	50-100,000	\$	\$
	100,000 y más	\$	\$
Chinchas de cama	Menos de 25,000	\$	\$
	25-50,000	\$	\$
	50-100,000	\$	\$
	100,000 y más	\$	\$
Insectos voladores (avispa, abejas, etc.)	Retirada de nidos	\$	\$
Otros (especifique)	_____	\$	\$

Sección B: Servicios específicos para plagas (según sea necesario)

Tipo de plaga	Precio unitario (por visita)
Roedores	\$
Chinchas de cama	\$
Cucarachas	\$
Hormigas	\$
Insectos voladores	\$
Otros (especifique)	\$

Sección C - Servicio de emergencia / fuera del horario laboral

Tipo de servicio	Precio unitario
Respuesta ante emergencias	\$
Servicio fuera del horario laboral	\$

CERTIFICACIÓN

Certifico que los precios presentados son verdaderos, correctos y firmes para toda la duración del Contrato, incluidas las opciones de renovación, e incluyen todos los costos asociados a la ejecución de los servicios.

Firma autorizada: _____

Nombre / Título: _____

Empresa: _____

Fecha: _____

APÉNDICE A – SITIOS

A continuación se incluye una lista de los sitios que requerirán servicio. La Ciudad se reserva el derecho de añadir o retirar sitios según sea necesario.

Edificio/Ubicación	Dirección
Ayuntamiento de la Ciudad de Providence	25 Dorrance St, Providence, RI 02903
Complejo de Seguridad Pública	325 Washington St, Providence, RI 02903
Garaje del Complejo de Seguridad Pública	349 W Fountain St, Providence, RI 02903
Comunicaciones	1 Communications Place, Providence, RI 02903 (West Exchange)
Agencia de Gestión de Emergencias de Providence (PEMA)	591 Charles St, Providence, RI 02904
Cuerpo de Bomberos (Taller de Reparaciones)	382 Dexter St, Providence, RI 02907
Estación de bomberos (Allens Ave)	776 Allens Ave, Providence, RI 02905
Estación de bomberos (Admiral St)	426 Admiral St, Providence, RI 02908
Estación de bomberos (Atwells Ave)	630 Atwells Ave, Providence, RI 02909
Estación de bomberos (Branch Ave)	10 Branch Ave, Providence, RI 02904
Estación de bomberos (Broad St)	847 Broad St, Providence, RI 02907
Estación de bomberos (Brook St)	223 Brook St, Providence, RI 02906
Estación de bomberos (Hartford Ave)	489 Hartford Ave, Providence, RI 02909
Estación de bomberos (Messer St)	201 Messer St, Providence, RI 02909
Estación de bomberos (Mt. Pleasant)	136 Mt. Pleasant Ave, Providence, RI 02908
Estación de bomberos (North Main St)	151 North Main St, Providence, RI 02903
Estación de bomberos (Reservoir Ave)	274 Reservoir Ave, Providence, RI 02907
Academia de Formación de la Policía de Providencia	552 Academy Ave, Providence, RI 02908
Comando Montado (Parque Roger Williams)	Cladrastis Ave, Providence, RI 02905
Refugio de animales de Providence	200 Terminal Rd, Providence, RI 02905
Departamento de Policía (Subcomisaría del Distrito 5)	246 Magnolia St, Providence, RI 02909
Departamento de Policía (Subcomisaría del Distrito 6)	1276 Chalkstone Ave, Providence, RI 02908

Campo de tiro de la Policía de Providencia	595 Plainfield Pike, North Scituate, RI 02857
Centro Recreativo (edificio administrativo)	11 West Drive, Providence, RI 02904
Centro Recreativo Neutaconkanut (Centro recreativo A. Vincent Igliazzi)	675 Plainfield St, Providence, RI 02909
Centro Recreativo West End	109 Bucklin St, edificio trasero, Providence, RI 02907

Edificio/Ubicación	Dirección
Casa de la Piscina McGrane (en el Centro Recreativo West End)	404 Dexter St, Providence, RI 02907
Centro recreativo Vincent Brown	438 Hope St (esquina con Doyle Ave), Providence, RI 02906
Centro Recreativo Madeline Rogers	60 Cadmen Ave, Providence, RI 02908
Centro Recreativo Zuccolo	18 Gesler St, Providence, RI 02909
Centro Recreativo Davey Lopes	227 Dudley St, Providence, RI 02907
Centro Recreativo John H. Rollins	674 Praire Ave, Providence, RI 02905
Centro Recreativo Joslin	17 Hyat St, Providence, RI 02909
Centro Recreativo Sackett	159 Sackett St, Providence, RI 02907
Centro Comunitario Elmwood	75 Atlantic Ave, Providence, RI 02907
Edificio Administrativo del Departamento de Obras Públicas, cobertizo para rodillos y garaje	75 Chapman St, Providence, RI 02905
Departamento de Obras Públicas	40 Ernest St, Providence, RI 02905
Departamento de Obras Públicas	20 Ernest St, Providence, RI 02905
Departamento de Inspección y Normas	780 Allens Ave, Providence, RI 02905
Edificio Municipal Joseph A Doorley Jr.	444 Westminster St, Providence, RI 02903

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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

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

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

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

Debe ser capaz de proporcionar:

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



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

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LA CIUDAD DE PROVIDENCE

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



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

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 puede rescindir este Acuerdo previa notificación por escrito con cinco (5) días de antelación si usted incumple cualquiera de los términos y condiciones de este Acuerdo, o si la Ciudad considera que su capacidad para llevar a cabo los términos y condiciones de este Acuerdo se ha visto sustancialmente afectada de cualquier manera, incluyendo, pero sin limitarse a, la pérdida de la cobertura del seguro, la caducidad de una fianza, si es necesario, la declaración de quiebra o el nombramiento de un síndico. En caso de rescisión por parte de la Ciudad, usted tendrá derecho a una compensación justa y equitativa por cualquier trabajo satisfactorio realizado y los gastos incurridos hasta la fecha de rescisión.
12. Se considerará que la notificación por escrito en virtud del presente documento ha sido debidamente notificada si se entrega en persona al individuo o miembro de la empresa o entidad o a un funcionario de la entidad a quien estaba destinada, o si se entrega o envía por correo certificado o registrado a la última dirección comercial conocida por la parte que proporciona la notificación.
13. En ningún caso el Acuerdo se renovará o prorrogará automáticamente sin un escrito firmado por las partes.
14. Usted acepta que los productos producidos o resultantes de la ejecución del Acuerdo son propiedad exclusiva de la Ciudad y no pueden ser utilizados por usted sin el permiso expreso y por escrito de la Ciudad.
15. Para cualquier Acuerdo que implique la puesta en común o el intercambio de datos afectando información potencialmente confidencial y/o personal, usted deberá cumplir con todas y cada una de las leyes o normativas estatales y/o federales aplicables a la información confidencial y/o personal que usted reciba de la Ciudad, incluyendo pero no limitadas a la Ley de Protección contra el Robo de Identidad de Rhode Island, R.I. Gen. Laws § 11-49.3-1, durante la vigencia del Acuerdo. Deberá aplicar y mantener medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas adecuadas para la protección y para evitar el acceso, uso o divulgación de información confidencial y/o personal. En caso de violación de dicha información, usted deberá
- notificar dicha violación a la Ciudad inmediatamente, pero en ningún caso más tarde de las veinticuatro (24) horas siguientes al descubrimiento de dicha violación.
16. El Acuerdo se rige por las leyes del Estado de Rhode Island. Usted se somete expresamente y acepta que todas y cada una de las acciones que surjan de, en conexión con, o como resultado de la ejecución del Acuerdo o de la relación entre las partes, tendrán lugar únicamente en la sede y jurisdicción del Estado de Rhode Island o del tribunal federal ubicado en Rhode Island.
17. El hecho de que la Ciudad no exija el cumplimiento de 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.