



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

INVITACIÓN A LICITACIÓN

Descripción de la partida: SERVICIOS DE REMOLQUE PARA VEHÍCULOS ABANDONADOS: CONTRATO DE UN AÑO CON DOS OPCIONES DE RENOVACIÓN POR UN AÑO.

Procurement/MinuteTraq #: 52283

Fecha de apertura: 3/23/2026

Departamento emisor: Obras Públicas

PREGUNTAS

- Dirija las preguntas relacionadas con las especificaciones descritas (a partir de la página 14) al experto en la materia del departamento emisor:
 - Nombre: Darren Hull
 - Título: Agente de policía
 - Correo Electrónico: dhull@providenceri.gov
 - Nombre: Luis San Lucas
 - Título: Capitán
 - Correo Electrónico: lsanlucas@providenceri.gov
- Dirija sus preguntas relacionadas con el Programa de Empresas de Minorías y Mujeres y los correspondientes formularios a la Directora de Alcance de la Ciudad de Providence, Grace Diaz
 - Correo Electrónico: gdiaz@providenceri.gov
 - Utilice la línea de asunto “**MBE WBE Forms**”.

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 deben enviarse por correo electrónico antes del 13 de marzo de 2026, a las 2:00 pm (hora del este). Todas las preguntas serán respondidas a través de un apéndice. Es responsabilidad de todas las partes interesadas supervisar el [página web del Departamento de Compras](#) o [BidNet Direct](#) para consultar cualquier publicación relacionada con las adquisiciones, como anexos.

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 deberán indicar la marca o el fabricante que ofrecen y presentar especificaciones detalladas si no se trata de la marca solicitada.
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 tenida 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 tener un precio individual.** 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: _____

Dirección de 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 en conformidad con todas las leyes, normas y regulaciones 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 ofertas presentadas en respuesta a una solicitud, 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 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 solicitud 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. Propósito e intención

La Ciudad de Providence (la “Ciudad”) busca proveedores de servicios de remolque cualificados (“Contratistas”) para suministrar servicios de remolque, almacenamiento y eliminación de vehículos abandonados y no reclamados dentro de la ciudad. Este contrato es un contrato de servicios basado en requisitos, y la Ciudad no ofrece ninguna garantía en cuanto al volumen de servicios o al gasto mínimo.

2. Tipo de contrato, plazo y adjudicación

- **Tipo de contrato:** Contrato de servicio basado en requisitos (según sea necesario)
- **Plazo inicial:** Un (1) año: desde el 1 de julio de 2026 hasta el 30 de junio de 2027.
- **Opciones de renovación:** Dos (2) opciones adicionales de un año, ejercitables a discreción exclusiva de la Ciudad
- **Volumen no garantizado:** La Ciudad no garantiza ninguna cantidad mínima, valor en dólares o frecuencia de servicios. La adjudicación de este contrato no obliga en modo alguno a la Ciudad a gastar la cantidad estimada correspondiente.
- **Adjudicaciones múltiples:** La Ciudad se reserva el derecho a adjudicar a uno o más licitantes receptivos y responsables.
- **Rescisión por conveniencia:** La Ciudad podrá realizar la rescisión del contrato, en su totalidad o en parte, mediante notificación por escrito con treinta (30) días de antelación.

3. Parámetros geográficos y de servicio

La ejecución de todos los servicios se realizará solo dentro de los límites municipales de la Ciudad de Providence. El horario habitual de atención al público será de lunes a viernes, de 7:00 am a 5:00 pm, salvo que la Ciudad autorice lo contrario por escrito.

4. Autorización de servicios

Todos los servicios de remolque deben ser autorizados expresamente por un agente jurado del Departamento de Policía de Providence, un supervisor u otra persona designada por la Ciudad que sea miembro de la Unidad de Recuperación de Vehículos del departamento. El Contratista, tras recibir la notificación, enviará inmediatamente una o varias grúas al lugar designado. Siguiendo las instrucciones de un agente de policía presente en el lugar, el contratista realizará la retirada del vehículo o vehículos averiados del lugar directamente al depósito del contratista o a otro lugar especificado por el agente o la persona designada por la Ciudad.

Los conductores de vehículos de remolque deberán obedecer todas las órdenes legales de los agentes de policía y prestar asistencia cuando se haya determinado que los vehículos estacionados ilegalmente u otros peligros o molestias deben ser retirados de la propiedad pública o privada.

Para la retirada de un vehículo abandonado en propiedad privada, el Departamento de Policía se esforzará por llamar a los servicios de remolque durante el horario laboral habitual del Contratista en circunstancias en las que el vehículo no suponga un peligro y el propietario del inmueble no esté presente para solicitar la retirada. Para este tipo de remolque, los funcionarios municipales también intentarán evitar que el vehículo sea remolcado en condiciones meteorológicas adversas (por ejemplo, tormentas, nevadas, etc.).

Los remolques no autorizados no serán elegibles para el pago.

5. Ámbito de los servicios

Los servicios incluyen, entre otros: (a) remolcar vehículos abandonados de Derechos de Paso Público y propiedades públicas o privadas; (b) transporte a instalaciones de almacenamiento aprobadas por la Ciudad; (c) proteger los vehículos y su contenido; y (d) la eliminación legal de los vehículos no reclamados de conformidad con las Leyes Generales de Rhode Island.

6. Prioridad de las solicitudes de la Ciudad

Las solicitudes de la Ciudad tendrán prioridad sobre todas las demás tareas de remolque. El Contratista deberá revelar todos los acuerdos de remolque existentes con otras entidades y notificar a la Ciudad cualquier nuevo acuerdo durante la vigencia del contrato.

7. Requisitos de tiempo de respuesta

El Contratista deberá llegar al emplazamiento en un plazo de sesenta (60) minutos desde que la Ciudad lo solicite. Si el Contratista no puede cumplir con el tiempo de respuesta requerido, deberá notificarlo a la Ciudad en un plazo de treinta (30) minutos desde la solicitud.

8. Requisitos de equipamiento

El Contratista deberá poseer o alquilar en exclusiva, como mínimo, cinco (5) vehículos de remolque con plataforma y dos (2) camiones grúa de servicio pesado. Todo el equipo deberá ser de fabricación comercial, contar con las licencias correspondientes, mantenerse en buenas condiciones mecánicas y estar sujeto a la inspección de la Ciudad.

Ningún vehículo del Contratista se utilizará como vehículo de emergencia. Todas las grúas de remolque deberán estar equipadas con el equipo necesario para realizar remolcados de emergencia de acuerdo con los estándares de la industria. Todos los vehículos remolcadores deberán disponer de carretillas, escobas, palas y extintores.

Para presentar su oferta, debe completar la evaluación del proveedor, en la que se enumeran todos los equipos por categoría; la no devolución del formulario cumplimentado puede ser causa de descalificación.

9. Identificación y conformidad de los vehículos

Los vehículos de los contratistas no deberán mostrar marcas que impliquen afiliación con la Ciudad y deberán cumplir con todos los requisitos aplicables de registro e identificación de vehículos de Rhode Island (RIGL § 31-22-23).

10. Horario de atención

El Contratista mantendrá una instalación abierta con el equipo y la mano de obra adecuados para satisfacer la demanda de lunes a viernes, de 8:00 am a 5:00 pm.

11. Almacenamiento y protección

El Contratista asume toda la responsabilidad de salvaguardar todos los vehículos y contenidos. Se completará un inventario de remolques para cada vehículo. Los propietarios o representantes autorizados podrán inspeccionar y recuperar los documentos necesarios para la liberación del vehículo.

12. Eliminación de vehículos abandonados

La eliminación de los vehículos no reclamados solo se llevará a cabo tras completar todos los trámites legales requeridos y en conformidad con las Leyes Generales de Rhode Island § 39-12 y las normativas ambientales aplicables.

13. Controles de precios y costos

Los precios se ajustarán al Calendario de precios/Formulario de evaluación de proveedores aprobado (Anexo A). Los precios serán fijos y uniformes. Los costos relacionados con la eliminación serán contingentes, se transferirán y requerirán la autorización y la documentación de la Ciudad.

14. Facturación y pago

Las facturas se presentarán mensualmente e incluirán los detalles de la autorización de remolque, la información del vehículo, las partidas detalladas y toda la documentación justificativa necesaria. Las facturas que no incluyan la documentación requerida podrán ser rechazadas o reducidas.

Las facturas se enviarán mensualmente a:

City of Providence
c/o Providence Police Department
Attn: Commissioner's Office/Accounts Payable
325 Washington Street
Providence, RI 02903

Con copia a:

City of Providence
c/o Department of Public Property
Attn: Fleet Manager
25 Dorrance Street, Room 407
Providence, RI 02903

15. Registros y derechos de auditoría

El Contratista mantendrá registros de remolques y documentos justificativos suficientes para la auditoría y la verificación de facturas, y pondrá dichos registros a disposición de la Ciudad cuando esta lo solicite.

El Contratista mantendrá un registro de remolques u otro sistema de registro aceptable para cada remolque por separado, que incluirá la siguiente información:

a) El nombre del departamento y del directivo municipal que solicita los servicios;

- b) Hora, fecha, lugar del remolque (desde y hasta), lugar de retención, si procede, y funcionario municipal o agente de policía que autorizó el remolque. y
- c) Marca, modelo, matrícula y número de identificación del vehículo remolcado.

La incapacidad para proporcionar la documentación de respaldo suficiente para justificar una factura no constituirá un retraso en el pago por parte de la Ciudad.

16. Conformidad con las leyes

El Contratista deberá cumplir con todas las leyes, regulaciones, ordenanzas y requisitos de licencia federales, estatales y locales aplicables.

17. Seguro e indemnización

El Contratista mantendrá la cobertura de seguro obligatoria y defenderá, indemnizará y eximirá de responsabilidad a la Ciudad frente a cualquier reclamación que se derive de la ejecución del Contratista.

El Contratista deberá contratar pólizas de seguro de responsabilidad civil general comercial, responsabilidad civil del automóvil y seguro de indemnización por accidentes laborales con límites comercialmente razonables, y deberá añadir a la Ciudad de Providence como Asegurado Adicional en cualquier póliza de responsabilidad civil general comercial, responsabilidad civil del automóvil y pólizas complementarias que contrate.

Por la presente, el Contratista se compromete a defender, indemnizar y eximir de responsabilidad a la Ciudad frente a:

- Todas y cada una de las pérdidas y responsabilidades por reclamaciones por lesiones personales, muerte o daños a la propiedad presentadas contra la Ciudad que se deriven o sean consecuencia de cualquier trabajo realizado en virtud del contrato.
- Todos los gastos relacionados con reclamaciones o demandas judiciales derivadas de dichas reclamaciones, incluidos los costos judiciales y los honorarios de los abogados.
- Todas y cada una de las sanciones y daños y perjuicios en que incurra la ciudad por el incumplimiento por parte del contratista de la obligación de obtener cualquier permiso y licencia en virtud de las leyes, ordenanzas o regulaciones aplicables, o por el incumplimiento de los mismos.
- El Contratista asume expresamente toda la responsabilidad por todos los bienes que se le confían, incluidos todos los equipos y su contenido, y se compromete a defender, indemnizar y eximir de responsabilidad a la Ciudad frente a todas las reclamaciones por daños a los vehículos y equipos que se le confían y que están bajo su control.

18. Varios

18.1. Matriculaciones de vehículos válidas:

El Contratista debe tener registros de vehículos válidos y utilizar solo vehículos que posean un registro válido, exhiban una matrícula válida y cumplan con los requisitos de peso del Código de Vehículos de Rhode Island.

18.2. Clasificación adecuada del permiso de conducir:

Cada persona que conduzca un vehículo en nombre del Contratista debe estar clasificada para el tipo de operación de remolque que va a ejecutar y el vehículo que va a conducir, y debe presentar una prueba de dicha clasificación al Departamento de Policía de Providence (PPD).

18.3. Conformidad con las leyes:

El Contratista deberá cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones de cualquier organismo gubernamental que tenga jurisdicción sobre la actividad comercial del Contratista, incluyendo, entre otros, las licencias, los requisitos mínimos de seguridad y el capítulo 15 del Código de Ordenanzas de Providence.

18.4. Cesión de gravamen:

El Contratista aceptará que cualquier gravamen que surja por ministerio de la ley contra el propietario de un vehículo en beneficio del Contratista se cederá automáticamente a la Ciudad de Providence, en virtud de que se facturarán a la Ciudad los servicios de remolque.

19. Daños liquidados

Las partes acuerdan que los daños y perjuicios por determinadas incapacidades en la ejecución son difíciles de determinar. En consecuencia, la Ciudad podrá imponer daños liquidados de la siguiente manera:

- Incapacidad para cumplir con el tiempo de respuesta de 60 minutos: \$200 (tareas ligeras) o \$400 (tareas pesadas) por incidente.
- Incapacidad para notificar oportunamente el retraso: \$100 por incidente.
- Presentación de cargos no autorizados: \$150 por factura.

Tres (3) o más evaluaciones en un período continuo de noventa (90) días pueden constituir motivos para la suspensión o el despido por causa justificada.

20. Incumplimiento, suspensión y rescisión por causa justificada

El incumplimiento del ámbito de intervención, incluidos los tiempos de respuesta y los requisitos de precios, puede dar lugar a medidas correctivas, la suspensión de los servicios o la rescisión por causa justificada.

21. Orden de precedencia

En caso de conflicto, el orden de prioridad será el siguiente: (1) Contrato firmado y enmiendas; (2) El presente ámbito de intervención; (3) Anexo A: Calendario de precios/Formulario de evaluación de proveedores. (4) Convocatoria y anexos; (5) Propuesta del contratista.

22. Evaluación de la calificación de los proveedores

Narrativa y formato: Las respuestas de los proveedores deben abordar específicamente cada uno de los siguientes elementos:

- Formulario de evaluación de proveedores: proporcione el formulario de evaluación de proveedores completado con las tarifas por hora y la lista de equipos.

23. Criterios de selección/evaluación

Las propuestas serán revisadas por el Departamento emisor sobre una base de “Cumple/No cumple”. Todos los criterios deben recibir una calificación de “Cumple” para que un proveedor pueda ser incluido en la lista de proveedores cualificados del contrato general resultante. Cualquier criterio con una determinación de “No

cumple” no se revisará más a fondo y el proveedor quedará descartado. Las propuestas serán revisadas y calificadas con base en los siguientes criterios:

Criterios	Cumple/No cumple
Formulario de Evaluación de Proveedores	Cumple/No cumple
Cumple/No cumple General	Cumple/No cumple

Anexo A: Calendario de precios/Formulario de evaluación de proveedores

Servicios de remolque						
Nombre comercial:						
PAR TIDA N.º	Descripción	CAN T	UOM	Año 1	Opción Año 1	Opción Año 2
Categoría 1: REMOLQUE DE VEHÍCULOS ABANDONADOS A LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR:						
A. VEHÍCULOS RECREATIVOS REMOLCADOS DESDE DENTRO DE LOS LÍMITES DE LA CIUDAD DE PROVIDENCE:						
1	Barco con remolque (menos de 12 pies de eslora) - Servicio de remolque de lunes a viernes - De 8:00 am a 5:00 pm	1	Tarifa plana	\$	\$	\$
2	Barco con remolque (de 12.1 pies a 18 pies de eslora) - Servicio de remolque de lunes a viernes - De 8:00 am a 5:00 pm	1	Tarifa plana	\$	\$	\$
3	Barco con remolque (de 18.1 a 26 pies de eslora) - Servicio de remolque de lunes a viernes - De 8:00 am a 5:00 pm	1	Tarifa plana	\$	\$	\$
4	Embarcación sin remolque (menos de 12 pies de eslora) - Servicio de remolque de lunes a viernes - De 8:00 am a 5:00 pm	1	Tarifa plana	\$	\$	\$
5	Barco con remolque (de 12.1 pies a 18 pies de eslora) - Servicio de remolque de lunes a viernes - De 8:00 am a 5:00 pm	1	Tarifa plana	\$	\$	\$
6	Barco con remolque (de 18.1 a 26 pies de eslora) - Servicio de remolque de lunes a viernes - De 8:00 am a 5:00 pm	1	Tarifa plana	\$	\$	\$
7	Autocaravanas - RV - Servicio de remolque de lunes a viernes - De 8:00 AM a 5:00 PM	1	Tarifa plana	\$	\$	\$
B. VEHÍCULOS VARIOS REMOLCADOS DESDE EL TERRITORIO DE LA CIUDAD DE PROVIDENCE HASTA LAS INSTALACIONES DE LOS PROVEEDORES:						
8	Camiones tipo box (camiones de caja cerrada) – Servicio de remolque de lunes a viernes De 8:00 AM a 5:00 PM	1	Tarifa plana	\$	\$	\$
9	Contenedores de almacenamiento – Servicio de remolque de lunes a viernes De 8:00 AM a 5:00 PM	1	Tarifa plana	\$	\$	\$
10	Vehículos no incluidos en la lista con un peso bruto inferior a 11,000 libras.	1	Tarifa plana	\$	\$	\$

11	Vehículos no incluidos en la lista con un peso bruto vehicular superior a 11,000 libras e inferior a 30,000 libras.	1	Tarifa plana	\$	\$	\$
12	Vehículos no incluidos en la lista con un peso bruto vehicular superior a 30,000 libras.	1	Tarifa plana	\$	\$	\$

C. TARIFAS DE ELIMINACIÓN:

13	Mano de obra	1	Por hora	\$	\$	\$
14	Tasa de demolición	1	Por hora	\$	\$	\$
15	Tarifa de vertido en vertedero	1	Por libra	\$	\$	\$
16	Tarifa de eliminación de tanques de gas propano	1	C/U	\$	\$	\$
17	Tarifa de eliminación del depósito de gasolina	1	C/U	\$	\$	\$
18	Tarifa de eliminación de bidones de aceite	1	C/U	\$	\$	\$
19	Tarifa de eliminación de neumáticos (neumáticos estándar)	1	C/U	\$	\$	\$
20	Tarifa de eliminación de neumáticos (neumáticos de camiones grandes)	1	C/U	\$	\$	\$
21	Tarifa de eliminación del tanque de aguas negras de camper/RV	1	C/U	\$	\$	\$
22	Tarifa de eliminación del tanque de aguas grises de camper/RV	1	C/U	\$	\$	\$
22	Tarifa de eliminación de colchones	1	C/U	\$	\$	\$
23	Tarifa de eliminación de materiales peligrosos	1	C/U	\$	\$	\$
24	Objetos diversos no clasificados	1	Por libra	\$	\$	\$

Servicios de remolque - Lista de proveedores de equipos para automóviles y camiones

Categoría 1: Vehículos ligeros/camiones (incluidos camiones con plataforma elevadora y camiones con plataforma plana)		
Marca	Modelo	GVW
Categoría 2: Camiones medianos y de servicio pesado		
Marca	Modelo	GVW
Categoría 3: Remolque de equipos de construcción diversos		
Marca	Modelo	GVW

Categoría 4: Servicios de recuperación de vehículos especiales

Marca	Modelo	GVW

Nombre: _____
(Nombre de la persona que envía este formulario– en letra de imprenta)

Título: _____
(Título de la persona que envía este formulario – en letra de imprenta)

Firma: _____
(Firma de la persona que envía este formulario)

Fecha: _____
MM/DD/AAAA

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.