



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

SOLICITUD DE CALIFICACIONES

Descripción del ítem: Inscripción abierta para PROVEEDORES INTERESADOS EN SERVICIOS DE CONTROL DE NIEVE/HIELO Temporada de invierno 24-25

Procurement/MinuteTraq #: 46318

Fecha de apertura: 23/sep/2024 - La convocatoria se mantiene abierta durante el invierno.

Departamento emisor: Departamento de Obras Públicas

PREGUNTAS

- Dirija las preguntas relacionadas con el proceso de solicitud, cómo completar los formularios y cómo enviar su solicitud (páginas 1-8) al Departamento de Compras.
 - Correo electrónico: purchasing@providenceri.gov
 - Por favor, utilice la línea de asunto “**Pregunta de solicitud**”
- Dirija las preguntas relacionadas con las especificaciones descritas (comenzando en la página 14) al experto en la materia del departamento emisor:
 - Nombre: Valorie Capilli y Anthony Cipriano Jr.
 - Título: Auxiliar Administrativo del Director de Obras Públicas, Especialista Ambiental
 - Dirección de correo electrónico: Asistente Administrativo del Director de Obras Públicas / Especialista Ambiental

Conferencia previa a la solicitud

Esta será una inscripción abierta que tendrá lugar en la Junta de Contratación y Suministro en reuniones en diferentes fechas. Primera fecha de apertura 23/sep/2023 — última fecha de apertura hasta marzo de 2025

Se llevará a cabo una reunión de Proveedores el miércoles 2 de octubre de 2024 a las 6:00 PM en el Highway Garage del Ministerio de Obras Públicas ubicado en la 20 Ernest Street.

Fecha límite para el envío de preguntas:

Las preguntas vencen el viernes 3 de septiembre de 2024



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

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD

Fecha de la reunión: 23/sep/2024

Las respuestas pueden enviarse hasta las **2:15 PM** en la fecha de reunión anterior en el **Departamento de la Secretaría Municipal, Room 311, Ayuntamiento. 25 Dorrance Street, Providence.** A las 2:15 PM, todas las ofertas se abrirán públicamente y se leerán en la Reunión de la Junta de Contratación en la Sala de Conferencias 305, en el 3^{er} piso del Ayuntamiento.

- Los Solicitantes deben enviar **2 copias** de su solicitud en sobres sellados o paquetes etiquetados con la **Descripción del Artículo** y el **Departamento de la ciudad relacionada con la solicitud, y también debe incluir el nombre y la dirección de la empresa en el sobre.** (En la página 1).
- Use solo las versiones y plantillas de formularios incluidas en esta solicitud.
- El sobre de solicitud y la información relativa a la solicitud deben dirigirse a:

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

****PARA SU CONSIDERACIÓN:** Esta solicitud puede incluir detalles sobre la información que deberá proporcionar (como comprobante de licencias) al departamento emisor antes de formalizar una adjudicación.

Esta información NO es requerida en su solicitud inicial.

Todas las respuestas enviadas al Secretario Municipal se convierten en registros públicos. 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 gran esfuerzo para evitar la publicación de información confidencial en el Portal de Reuniones Abiertas de la Ciudad, solicitando que dicha información confidencial se envíe al departamento emisor solo a petición suya.



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PAQUETE DE SOLICITUD

Los formularios digitales están disponibles en la Oficina del Departamento de Compras de la Ciudad de Providence o en línea en <http://www.providenceri.gov/purchasing/how-to-submit-a-bid/>

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

- Formulario 1: Formato en blanco del Solicitante como portada/1^{ra} página (*ver pág. 5 de este documento*)
- Formulario 2: Certificación del Solicitante en la 2^{da} página (*ver pág. 6 de este documento*)
- Formulario 3: Certificado sobre Registros Públicos (*ver pág. 7 de este documento*)
- Formulario 4: Declaración Jurada del Proveedor de la Ciudad (*ver páginas 8 y 9 de este documento*)
- Formulario del Programa de Empresas Propiedad de Minorías y Mujeres

Se REQUIEREN todos los documentos enumerados anteriormente.

****** El incumplimiento de los plazos especificados, seguir las instrucciones específicas de envío o adjuntar todos los documentos requeridos con todas las firmas aplicables resultará en la descalificación o en la imposibilidad de evaluar adecuadamente las ofertas.***



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

AVISO A LOS PROVEEDORES

1. La Junta de Contratación y Suministros otorgará la adjudicación a Solicitantes calificados y responsables.
2. Al determinar a los Solicitantes responsables, no se considerarán los descuentos en efectivo basados en los términos de pago preferibles.
3. Cuando los Solicitantes estén igualmente calificados, la Junta de Contratación y Suministros se reserva el derecho de otorgar a un Solicitante o dividir la adjudicación.
4. No se aceptará ninguna solicitud si la respuesta se realiza en colusión con cualquier otro postor.
5. Las respuestas pueden enviarse en condiciones de "igualdad de calidad". La Ciudad se reserva el derecho de decidir la igualdad. Los Solicitantes deben indicar la marca o empresa ofrecida y presentar especificaciones detalladas si no es la marca solicitada.
6. Los Solicitantes que sean una corporación fuera del estado calificará no se registrarán 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 Contratación y Suministros se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las respuestas.
8. También se puede acceder electrónicamente a las solicitudes por internet a través del [Portal de Reuniones Abiertas](#).
9. Las fechas de entrega deben mostrarse en la solicitud). Si no se especifica una fecha de entrega, se supondrá que se realizará una entrega inmediata del stock (si aplica).
10. Por lo general, se requerirá un certificado de seguro al proveedor adjudicado.
11. Para muchos contratos que involucran trabajos de construcción, alteración y/o reparación, se aplican las disposiciones de la ley estatal sobre el pago de las tasas salariales vigentes ([RIGL Secciones 37-13-1 y siguientes](#).)
12. No se deben entregar bienes ni comenzar trabajos sin una orden de compra.
13. **Enviar 2 copias de la oferta al Secretario Municipal, a menos que la sección de especificaciones de este documento indique lo contrario.**
14. El Solicitante debe certificar que no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, nacionalidad, género, identidad o expresión de género, orientación sexual y/o religión en sus prácticas comerciales y de contratación y que todos sus empleados están empleados legalmente bajo todas las leyes, reglas y regulaciones federales, estatales y locales aplicables. (Ver Formulario 2).



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

FORMULARIO 1: en blanco para el Solicitante

1. Las solicitudes deben cumplir con las especificaciones adjuntas. Cualquier excepción o modificación debe anotarse y explicarse completamente.
2. Los envíos del Solicitante deben estar escritos a tinta o a máquina, y se deben completar todos los espacios en blanco del formulario.
3. Todas las respuestas **DEBEN ESTAR FIRMADAS CON TINTA.**

Nombre del Postor (Empresa o Particular):

Nombre del contacto: _____

Dirección comercial: _____

Teléfono comercial #: _____

Correo Electrónico: _____

Acepta ofertar por (Escriba la "Descripción del artículo" aquí): _____

Si la empresa del postor tiene su sede en un Estado diferente a Rhode Island, agregue nombre e información de un agente local que apoye el proceso y se encuentre en Rhode Island _____

Fecha de entrega (si aplica): _____

Nombre de la Compañía de Fianzas (si aplica): _____

Total Importe por escrito*: No aplica. Esta es una Solicitud de Calificaciones

Importe Total en Cifras*: No aplica. Esta es una Solicitud de Calificaciones

****Si está enviando una oferta de precio unitario, inserte "Oferta de precio unitario" Utilice páginas adicionales si es necesario para obtener más detalles sobre la licitación.***

Firma del representante

Título



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

FORMULARIO 2: Certificación del Solicitante
(No Discriminación/Contratación)

En nombre de _____ (empresa o individuo que solicita), yo,

(nombre de la persona que emite la
certificación), en calidad de _____ (título o "mí mismo"), certifico por la
presente que:

1. El Solicitante no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, nacionalidad, género, orientación sexual y/o religión en sus prácticas comerciales y de contratación.
2. Todos los empleados del Solicitante han sido contratados de conformidad con todas las leyes federales, estatales y locales.

Afirmo al firmar a continuación que estoy debidamente autorizado en nombre del Solicitante, en este día ____
del mes de _____ de 20__.

Firma del representante

Nombre en letra de imprenta



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

FORMULARIO 3: Certificado sobre Registros Públicos

En nombre de _____ (empresa o individuo que solicita), yo,

(nombre de la persona que emite la
certificación), en calidad de _____ (título o "mí mismo"), certifico por la
presente que:

1. Todas las presentaciones de estas Solicitudes de Calificación (RFQ, por sus siglas en inglés), los documentos contenidos en ellas y los detalles descritos en esos documentos se convierten en registros públicos al ser recibidos por la oficina del Secretario Municipal y abiertos en la reunión correspondiente de la Junta de Contratación y Suministros (BOCS, por sus siglas en inglés).
2. El Departamento de Compras y el departamento emisor de esta RFQ han hecho un esfuerzo consciente para solicitar que la información confidencial/personal se envíe directamente al departamento emisor y solo a pedido si la verificación de detalles específicos es fundamental para la evaluación del envío de un proveedor.
3. La información complementaria solicitada puede ser crucial para evaluar las solicitudes. La falta de proporcionar dichos detalles puede resultar en la descalificación o la imposibilidad de evaluar adecuadamente las solicitudes.
4. Si se adjunta información confidencial que no se ha solicitado o si un Solicitante opta por adjuntar la información complementaria definida antes de la solicitud del departamento emisor en el paquete de respuesta enviado al Secretario Municipal, la Ciudad de Providence no tiene la obligación de redactar esos detalles y no tiene ninguna responsabilidad asociada con que la información se convierta en un registro público.
5. La Ciudad de Providence observa un proceso de solicitud público y transparente. La información requerida en el paquete de solicitud no puede enviarse directamente al departamento emisor a discreción del Solicitante para evitar que otra información se haga pública. Los Solicitantes que hagan tal intento serán descalificados.

Afirmo al firmar a continuación que estoy debidamente autorizado en nombre del Solicitante, en este día ____
del mes de _____ de 20__.

Firma del representante

Nombre en letra de imprenta



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

FORMULARIO 4: Declaración Jurada del Proveedor de la Ciudad

Según nuestro Código de Ordenanzas [Sección 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 accionaria del diez (10) por ciento o más o cinco mil dólares (\$5,000.00) en efectivo en la empresa en cualquier momento durante el período del informe, d) todos los funcionarios ejecutivos de la entidad comercial, e) cualquier cónyuge o hijo dependiente de cualquier persona identificada en a) hasta d) anteriormente.

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

Por la [R. I. G. L. § 36-14-2](#), "Empresa" se entiende como una empresa unipersonal, sociedad, firma, corporación, sociedad de cartera, sociedad anónima, administración judicial, fideicomiso o cualquier otra entidad reconocida por la ley a través de la cual se realicen negocios con o sin fines de lucro.

Nombre de la persona que hace esta declaración jurada: _____

Posición en la "Empresa" _____

Nombre de la Entidad _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Número de personas o entidades en su entidad que reportan según la [Sección 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 esta solicitud de 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 realizado contribuciones de campaña dentro de un año calendario a (enumere a todas las personas o entidades requeridas por la [Sección 21.-28.1 \(e\)](#).

a. ¿Miembros del Concejo Municipal de Providence? Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Destinatario(s) de la Contribución:

Fecha(s) de Contribución:

Monto(s) de la Contribución:

b. ¿Candidatos a elección o reelección al Concejo Municipal de Providence? Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Destinatario(s) de la Contribución:

Fecha(s) de Contribución:

Monto(s) de la Contribución:



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

c. ¿Alcalde de Providence? Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Destinatario(s) de la Contribución:

Fecha(s) de Contribución:

Monto(s) de la Contribución:

d. ¿Candidatos a elección o reelección al cargo de Alcalde de Providence? Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente:

Destinatario(s) de la Contribución:

Fecha(s) de Contribución:

Monto(s) de la Contribución:

Firmado bajo pena de perjurio.

Posición



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

Estatus de Empresa de Minorías (MBE) y/o Mujeres Empresarias (WBE)

Nombre del Solicitante:		
Dirección del Solicitante:		
Punto de contacto:		
Teléfono:		
Correo electrónico:		
# de proveedor:		
Nombre del proyecto:		
¿Cuál de las siguientes describe el estatus de su empresa en términos de certificación de Empresa Propiedad de Minorías y Mujeres con el Estado de Rhode Island? (Marque todas las que correspondan).	<input type="checkbox"/> MBE <input type="checkbox"/> WBE	<input type="checkbox"/> Ni MBE ni WBE
Certifico bajo pena de perjurio que las declaraciones anteriores son verdaderas y correctas.		
Firma del Contratista Principal / Proveedor	Título	Fecha



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

ESPECIFICACIONES

26 de agosto de 2024

ATENCIÓN: PROVEEDORES INTERESADOS EN SERVICIOS DE CONTROL DE NIEVE/HIELO

RE: INSCRIPCIÓN PARA LA TEMPORADA DE INVIERNO 2024/2025

Estimado Sr./Sra.:

La Ciudad de Providence está aceptando solicitudes de licitación y registro para proveedores interesados en brindar servicios de control de nieve/hielo durante la temporada de invierno 2024/2025.

Para establecer la disponibilidad temprana de proveedores confiables de servicios de control de nieve/hielo, la Ciudad de Providence está ofreciendo un bono de incentivo a aquellas empresas que completen y proporcionen toda la documentación adecuada con la inspección del equipo y tengan instalado un GPS operativo de la Ciudad de Providence antes del 30 de noviembre de 2024. Detalles a seguir.

El paquete adjunto proporciona:

Instrucciones generales para posibles proveedores y condiciones de pago

Instrucciones para completar la solicitud de licitación y registro

Agenda de tarifas por hora

Formulario de Solicitud/Certificación

Formulario del postor

Los Solicitantes deben presentar la siguiente documentación para completar el proceso de registro junto con la debidamente completada, original y notariada.

Formulario de Solicitud/Certificación y Formulario del Postor por la oferta. Las ofertas se abrirán alrededor del 23 de septiembre de 2024 hasta marzo de 2025.

INCLUYA LO SIGUIENTE EN UN SOBRE SEPARADO Y ENVÍELO DE VUELTA A ADMINISTRATION 700 ALLENS AVENUE PROVIDENCE RI 02905.

- Registro del vehículo o comprobante de propiedad adecuado (Copias legibles)
- Certificado de seguro (copias legibles)
- Copia de la licencia de conducir actual de cada operador (copias legibles)



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

INCENTIVO DEL 20%: Para fomentar el registro anticipado, la ciudad ofrece un bono de incentivo del 20%. La elegibilidad para este bono es la siguiente:

1. Cada vehículo y/o equipo debe pasar una inspección de seguridad y aptitud vial del vehículo administrada por el Departamento de Obras Públicas de la Ciudad de Providence. Las inspecciones se llevarán a cabo en 20 Ernest Street, o en las instalaciones del proveedor, previo acuerdo. Además, se debe instalar un GPS en cada vehículo. El período de inspección comenzará el 11 de octubre de 2024 y finalizará el 30 de noviembre de 2024. La inspección **debe programarse y llevarse a cabo** con la Ciudad de Providence a más tardar a las 3:00 PM del 30 de noviembre de 2024. **Los proveedores que no inspeccionen sus vehículos ni instalen GPS para esta fecha y que anteriormente eran elegibles para la tarifa de bonificación YA NO SERÁN ELEGIBLES PARA LA TASA DE INCENTIVO.** El teléfono del departamento es 401-580-8360. El horario de inspección es de lunes a viernes, entre las 7 AM y las 3 PM, según las aperturas programadas y la carga de trabajo de emergencia. El DPW tendrá un día dedicado a la inspección de vehículos el 2 de noviembre de 2024, de 8 AM a 3 PM

SE INSPECCIONARÁ LO SIGUIENTE:

- COMPROBANTE DE LA LICENCIA DE CONDUCIR ACTUAL DE CADA OPERADOR
- COMPROBANTE DE SEGURO VIGENTE PARA CADA VEHÍCULO
- COMPROBANTE DE MATRICULACIÓN DE CADA VEHÍCULO
- CALCOMANÍA DE INSPECCIÓN DEL VEHÍCULO VÁLIDA Y EN ESTADO ACTUAL
- PRUEBA DE SEGURO ESTATAL DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES, SI APLICA
- PRUEBA DE CALIBRACIÓN DEL EQUIPO (ESPARCIDOR), SI APLICA

TODOS LOS REQUISITOS DEBEN VALIDARSE Y ENVIARSE ANTES DE LAS 3:00 PM DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024, FECHA LÍMITE, PARA SER ELEGIBLES PARA EL BONO DEL 20%.

El Director del DPW será la autoridad final en cuanto a la integridad de la solicitud y la puntualidad de la inspección para que el proveedor sea elegible para el bono.

A todos los proveedores al día que cumplan con las condiciones para calificar para el incentivo del 20% también se les garantizará el pago de no menos de un total de temporada de 10 horas, SOLO camiones esparcidores de arena o quitanieves, contratados hasta el 15 de abril de 2025.

Ejemplo 1) Llamó y trabajó durante la temporada durante seis horas. Usted recibe una compensación de cuatro horas después del 15 de abril de 2025.

Ejemplo 2) Llamó y trabajó 10 horas o más durante la temporada. Usted no recibe ninguna compensación adicional.



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Los incentivos por cada vehículo inspeccionado permanecerán vigentes si el vehículo es "listo al ser llamado" y el GPS está operativo.

La definición de "listo al ser llamado" es un vehículo que tiene un informe de inspección completo y verificado y está listo para limpiar nieve y/o arena cuando el Departamento de Obras Públicas (DPW) lo notifique, con un GPS operativo.

La Ciudad de Providence empleará un sistema de llamadas automatizado que enviará notificaciones a los proveedores por teléfono, mensaje de texto y correo electrónico. Esos números de contacto deben enviarse al DPW antes del 23 de septiembre de 2024.

Los proveedores deben responder de manera confiable a las llamadas de trabajo de la Ciudad de Providence de manera oportuna durante la temporada de invierno. Si en algún momento el vehículo no está disponible, notifique al personal de DPW Snow lo antes posible.

REUNIÓN DE PROVEEDORES:

Se llevará a cabo una reunión de Proveedores el miércoles 2 de octubre de 2024 a las 6:00 PM en el Highway Garage del Departamento de Obras Públicas ubicado en 20 Ernest Street.

El propósito de esta reunión es promulgar la estrategia de quitanieves de la ciudad para la próxima temporada de invierno. Además, es para responder cualquier pregunta relacionada con licitaciones, pagos, capacitación, comunicaciones GPS u otros asuntos. También es una reunión para que los proveedores presenten inquietudes, recomendaciones, lecciones aprendidas y estándares de remoción para mejorar la eficiencia y el desempeño de la ciudad en remoción de nieve.

Por lo tanto, todos los proveedores interesados en remover nieve para la Ciudad de Providence y recibir el bono del 20% deben asistir a esta reunión.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA POSIBLES PROVEEDORES EN OPERACIONES DE TORMENTAS INVERNALES
CONDICIONES QUE CUBREN LA COMPENSACIÓN

1. La Ciudad de Providence requiere que todos los vehículos de la ciudad y de los proveedores involucrados en las operaciones de quitanieves estén equipados con un Sistema de Posicionamiento Global (GPS) para administrar las operaciones de quitanieves de manera efectiva y eficiente.
2. Sin costo para el proveedor adjudicado, la Ciudad de Providence instalará la unidad GPS en cada vehículo con quitanieves. La instalación tarda aproximadamente 15 minutos. Si su empresa ya no desea tener un contrato de nieve con la Ciudad de Providence, la unidad GPS debe devolverse a la



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

Ciudad de manera oportuna. Al presentar esta oferta, el Proveedor acepta reembolsar a la ciudad el costo de la unidad si no se devuelve. Además, como alternativa, se puede instalar un software de rastreo GPS en el teléfono del Proveedor, o se puede proporcionar un teléfono al Proveedor si es necesario. Si se proporciona un teléfono, debe devolverse al final de cada tormenta al Departamento de Obras Públicas.

3. La ciudad activará el GPS únicamente durante eventos de nieve, cuando se requiera el servicio del vehículo con quitanieves del Proveedor.
4. La Ciudad de Providence consultará el registro GPS automatizado para todos los fines de facturación.
5. El tiempo compensado comenzará solo cuando el equipo contratado esté en horario de la Ciudad. El tiempo compensatorio puede reducirse debido al tiempo prolongado dedicado a: conectar o desconectar el equipo, transporte, reposo, avería o hora de comida, según lo determinen los registros del GPS.
6. El equipo contratado deberá cumplir con los estándares mínimos de seguridad de mantenimiento de la División de Vehículos Motorizados del Estado de Rhode Island y el Administrador de Flotas de la Ciudad de Providence y el Superintendente de Seguridad Pública. La iluminación de seguridad en todo el equipo contratado debe cumplir con los requisitos de seguridad pública.
7. El Supervisor de Taller de Garaje de la ciudad de Providence y el Superintendente de Carreteras se reservan el derecho de rechazar el uso de un equipo alquilado si, en su opinión, el equipo no es capaz o se encuentra en condiciones inseguras para completar los servicios de remoción contratados. **Los Proveedores deberán comunicarse con el Supervisor de la tienda del garaje, el Sr. Steven Dutra al (401) 580-8360, para programar la inspección.**

Para los proveedores con más de dos vehículos, se pueden hacer arreglos para realizar la inspección en la ubicación del proveedor.

8. El proveedor seguirá las disposiciones aplicables del Seguro Estatal de Compensación para Trabajadores, si aplica. El propietario se compromete a aceptar toda responsabilidad por cualquier responsabilidad incurrida por el equipo alquilado o sus operadores durante el plazo de operaciones al que está asignado.
9. El propietario acepta además que la Ciudad de Providence, sus agentes, sirvientes, funcionarios y empleados quedarán indemnes de todos los reclamos y acciones que puedan surgir de estas operaciones asignadas.
10. Para garantizar una respuesta adecuada, todos los vehículos deben estar equipados con teléfonos celulares que siempre estén cargados y en funcionamiento. La Ciudad de Providence no se hace responsable de los teléfonos celulares de los proveedores que puedan perderse o dañarse durante una tormenta. Si el operador no responde a una llamada telefónica dentro de los 30 minutos, se presumirá que el vehículo ya no está en servicio y finalizará el tiempo compensado.
11. La información de contacto del proveedor debe incluirse en el Formulario de Solicitud/Certificación.
12. Es un requisito del Gobierno Federal que los empleados que tengan una Licencia de Conducir Comercial (CDL, por sus siglas en inglés) se sometan a pruebas aleatorias de alcohol y sustancias controladas. Este requisito también se aplica a los propietarios independientes.



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE LICITACIÓN Y REGISTRO

1. Rellene el **Formulario de Solicitud / Certificación** enumerando el equipo disponible para alquilar a la Ciudad de Providence utilizando los Códigos y tarifas que se encuentran en el **paquete de nieve**.
2. Las solicitudes adicionales durante la temporada de invierno podrían causar retrasos en las aprobaciones y/o procesamiento de pagos y, en consecuencia, deben evitarse. Por favor firme el **Formulario de Solicitud / Certificación** y haga notarizar su firma. El original **Formulario de Solicitud / Certificación** junto con el completado **Formulario del Postor** debe presentarse en el Departamento de Compras.

Adjunte copias de los **registros válidos** de los vehículos. También adjunte un Certificado de Seguro (formulario estándar) de su compañía de seguros que designe a la Ciudad de Providence como asegurada adicionalmente nombrada. El certificado de seguro contendrá la siguiente redacción: "**La Ciudad de Providence, sus agentes, servidores, funcionarios y empleados como asegurados nombrados adicionalmente.**" Deberá mostrar evidencia concluyente de la siguiente cobertura de seguro, que continuará y estará vigente durante el alquiler. (Todo el equipo debe estar completamente asegurado del 1/oct/2024 al 1/mar/2025).

- (1) Responsabilidad general
- (2) Responsabilidad civil automotriz, y
- (3) Compensación de trabajadores, si aplica.
3. Esta oficina debe ser notificada de cualquier cambio realizado que involucre vehículos o accesorios y/o cambio de domicilio.
4. **NO SE REALIZARÁN PAGOS A PROVEEDORES QUE NO PROPORCIONEN LOS FORMULARIOS NECESARIOS.**

CONDICIONES DE INFORMES DE TRABAJO / COMPENSACIÓN

1. Cuando se llama al vehículo del proveedor para que comience a trabajar, el conductor y el vehículo deben informar directamente al personal de la Administración en 700 Allen's Avenue, Providence, RI. Al conductor se le emitirá una tarjeta de tiempo para ingresar y el registro GPS se usará para rastrear la ubicación y la hora del vehículo durante el evento de nieve.
2. Cuando se notifique al vehículo del final del trabajo, el vehículo del proveedor notificará al Inspector de Sector asignado, quien se asegurará de que se cierre su tarjeta de tiempo.
3. Las tarjetas de tiempo serán procesadas por el Agente de Cuentas por Pagar (Courtney Petrarca) para garantizar el pago oportuno en función de las tarifas por hora aprobadas y el porcentaje de bonificación, según corresponda. Llame a Obras Públicas al 401-680-7571 tres (3) días hábiles después de una tormenta para conocer sus horas correctas de nieve. Las facturas emitidas por el proveedor para el pago por parte de la ciudad incluirán un desglose detallado que muestre: Número de tormenta, vehículo utilizado y hora en el reloj (#Horas/Minutos).



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

LAS FACTURAS SEGUIRÁN SIENDO NECESARIAS POR PARTE DEL PROVEEDOR Y SE PRESENTARÁN A MÁS TARDAR TREINTA (30) DÍAS DESPUÉS DEL FINAL DE CADA TORMENTA, PARA GARANTIZAR EL PAGO. **EL PAGO AL PROVEEDOR SE REALIZARÁ DENTRO DE LOS 14 DÍAS POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA.** LAS FACTURAS RECIBIDAS DESPUÉS DE LA TEMPORADA DE NIEVE NO SERÁN ACEPTADAS Y SE CONSIDERARÁN NULAS.

4. Si tiene alguna pregunta, no dude en comunicarse con el Superintendente de Carreteras del DPW al (401) 680-7558 o con el Asistente del Director al (401) 680-7512.

COMPLETAR EL FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

EJEMPLO DE PÁGINA DE EQUIPAMIENTO:

Una vez que haya calculado su CÓDIGO DE CLASE y CÓDIGOS ACCESORIOS en el FORMULARIO R, puede sumar los montos que se encuentran a la derecha en la misma línea que sus CÓDIGOS para encontrar su TARIFA POR HORA.

En este ejemplo, el CÓDIGO 500 (\$115.00), más EL CÓDIGO 040 (\$13.50), más EL CÓDIGO 050(\$5.75), más el CÓDIGO 070 (\$28.75) es igual a \$163.00.

No olvide su nombre, dirección, números de teléfono, número de Identificación Federal, firma y certificación notarial en la mitad inferior del FORMULARIO.

Si necesita más ayuda, llame a Valorie al (401) 680-7512 O Anthony Cipriano Jr. al (401) 680-7561.



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND
Temporada de invierno 2023/2024

TARIFAS MÁXIMAS POR HORA PARA EL EQUIPO ALQUILADO UTILIZADO EN EL OPERADOR DE CONTROL DE NIEVE Y HIELO,
COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INCLUIDOS EN TODAS LAS TARIFAS

***** LAS TARIFAS POR HORA Y LOS ACCESORIOS HAN AUMENTADO *****

<u>CÓDIGO DE CLASE</u>	<u>EQUIPO</u>	<u>PESO BRUTO POR REGISTRO DE VEHÍCULOS</u>	<u>TARIFA POR HORA</u>
100	CAMIÓN	* 5,500 a 8,500 libras.	\$69.00
200	CAMIÓN	8,501 a 10,999 libras.	\$76.00
250	CAMIÓN	11,000 a 16,000 libras.	\$81.00
300	CAMIÓN	16.001 a 26.000 libras.	\$93.00
400	CAMIÓN	26,001 a 36,000 libras.	\$105.00
500	CAMIÓN	36,001 a 45,000 libras.	\$117.00
600	CAMIÓN	45,001 a 59,000 libras.	\$127.00
700	CAMIÓN	59.001 o MÁS	\$140.00
800	CARGADOR FRONTAL	2 1/2 a MENOS de 4 YD ³	\$140.00
900	CARGADOR FRONTAL	de 4 a MENOS de 6 YD ³	\$151.00
1000	CARGADOR FRONTAL	6 YD ³ y MÁS	\$163.00

* **VEHÍCULOS DE ESTE TAMAÑO (CÓDIGO 100) DEBEN TENER TRACCIÓN TOTAL. CÓDIGO DE ACCESORIO ADICIONAL 010 (\$9.80)**

AGREGUE LOS SIGUIENTES MONTOS A LAS TARIFAS DE EQUIPO PARA ESTOS ACCESORIOS

ACCESORIO

<u>CÓDIGO</u>	<u>ACCESORIO</u>	<u>AÑADIR</u>
010	TRACCIÓN TOTAL	\$11.00
015	REMOCIÓN MENOR A 9 pies, 0 pulgadas	\$9.00
020	REMOCIÓN ENTRE 9 pies 0 pulgadas y 10 pies 0 pulgadas	\$10.00
030	REMOCIÓN ENTRE 10 pies 0 pulgadas y 11 pies 0 pulgadas	\$13.00
040	REMOCIÓN DE 11 pies 0 pulgadas O MAYOR	\$15.00
050	REMOCIÓN REVERSIBLE ELÉCTRICA	\$7.00
060	**ESPARCIDOR DE MATERIAL ENTRE 1.0 Y 3.0 YD ³ DE CAPACIDAD	\$12.00
065	**ESPARCIDOR DE MATERIAL ENTRE 3 Y 6 YD ³ DE CAPACIDAD	\$18.00
070	**ESPARCIDOR DE MATERIAL ENTRE 6 Y 10 YD ³ DE CAPACIDAD	\$30.00
080	**ESPARCIDOR DE MATERIAL ENTRE 10 Y 14 YD ³ DE CAPACIDAD	\$36.00
090	**ESPARCIDOR DE MATERIAL DE 14 YD ³ O MÁS	\$42.00
GSOC	*** CONTROLES ORIENTADOS A LA VELOCIDAD DE AVANCE (esparcidores 070-090)	\$18.00



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

**** EL ESPARCIDOR DE MATERIAL SOLO SE PAGA SI LA CIUDAD LE SOLICITA QUE DEPOSITE MATERIAL DURANTE TORMENTAS. EL MATERIAL ES SUMINISTRADO POR LA CIUDAD DE PROVIDENCE.**



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

FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE SOLICITUD (MUESTRA)

Código de Clase (Véase el anexo B)	Marca	Año	Reg.#	Lista de códigos de accesorios (Anexo B)						Tarifa por Hora (Véase el anexo B)
500	Mack	0975	91234	040	050	070				\$163.00

Al firmar esta solicitud, certifico que he leído, entiendo y acepto cumplir con todas las directivas contenidas en el documento adjunto.

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL TITULAR*

FIRMA DEL PROPIETARIO:

(Los cheques se pagarán al nombre mencionado arriba)

NOTARIO PÚBLICO:

Números de teléfono: _____

Fecha _____

Casa _____

Trabajo _____

(El Notario Público reconoce la
firma personal)



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE EQUIPOS

Código de Clase (Véase el anexo B)	Marca	Año	Reg.#	Lista de códigos de accesorios (Anexo B)						Tarifa por Hora (Véase el anexo B)

Al firmar esta solicitud, certifico que he leído, entiendo y acepto cumplir con todas las directivas contenidas en el documento adjunto.

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL TITULAR*

FIRMA DEL PROPIETARIO:

(Los cheques se pagarán al nombre mencionado arriba)

NOTARIO PÚBLICO:

Números de teléfono:

_____ Fecha _____

Casa _____

Trabajo _____

Celular _____



**JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND
FORMULARIO DEL POSTOR**

Nombre de la empresa:	
Acepta ofertar por: Ítems a ofertar	Control de Nieve y Hielo. Equipo Contratado Temporada de Invierno 2024/2025
Fecha de adjudicación:	Fecha de apertura de la oferta original: 23 de septiembre de 2024
Importe total en letras*:	
Importe total en cifras*:	PRECIO UNITARIO POR SOLICITUD ADJUNTA Y FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN

Detalles adicionales de la oferta

Participación de minorías _____

ID Federal#	
Firma:	
Título de quien firma:	
Nombre de la empresa:	
Dirección:	
Teléfono	
Fecha de entrega:	
Nombre de la compañía de seguros:	

Departamento de Compras del Ayuntamiento, Room 311, Providence, RI 02903 (401) 680-5000 ext. 5264 / 751-0203 (TDD)



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

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Si el departamento emisor de este RRQ determina que la solicitud de su empresa es la más adecuada para satisfacer sus necesidades, se le pedirá que presente prueba de lo siguiente antes de formalizar un laudo.

La imposibilidad de proporcionar los artículos descritos a solicitud del departamento puede llevar a la descalificación de su solicitud.

NO se solicita que proporcione esta información en la solicitud inicial que presentará a la oficina del Secretario Municipal antes de la " fecha de apertura " indicada en la página 1. Esta lista solo sirve como una lista de artículos que su empresa debería estar lista para proporcionar a pedido.

Todas las solicitudes presentadas al Secretario Municipal se convierten en registros públicos. 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 poder proporcionar:

- Identificación Fiscal comercial después de que la Junta de Contratación y Suministros apruebe una adjudicación.
- Comprobante de seguro.
- Certificado de buena reputación con el Secretario de Estado de Rhode Island.



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTÁNDAR DE LA CIUDAD DE PROVIDENCE

1. Los términos "usted" y "su" contenidos en este documento 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", por sus siglas en inglés) y estos Términos y Condiciones Estándar juntos constituyen el acuerdo completo de las partes ("el Acuerdo") con respecto a todos y cada uno de los asuntos. Al enviar una propuesta de oferta o respuesta a las RFP de la Ciudad, acepta estos Términos y Condiciones Estándar y que éstas reemplazan cualquier disposición conflictiva proporcionada por la oferta o en cualquier término y condición contenido o vinculado dentro de una oferta y/o respuesta. Los cambios en los términos y condiciones del Acuerdo, o el alcance del trabajo en virtud del mismo, solo pueden realizarse mediante un escrito firmado por las partes.
3. Usted es un contratista independiente y de ninguna manera este Acuerdo lo convierte en empleado o agente de la Ciudad ni le da derecho a beneficios complementarios, compensación laboral, obligaciones de pensión, jubilación o cualquier otro beneficio laboral. La Ciudad no deducirá impuestos federales o estatales sobre la renta, retenciones del seguro social o Medicare, ni otro impuesto que deba ser deducido por un empleador, y esta es su responsabilidad para con usted y sus empleados y agentes.
4. Usted no podrá ceder sus derechos y obligaciones en virtud de este Acuerdo sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad. Cualquier asignación sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad será anulable a elección de la Ciudad. La Ciudad se reserva el derecho de rechazar cualquiera y todas las asignaciones a discreción única y absoluta de la Ciudad.
5. Las facturas presentadas al Ayuntamiento serán pagaderas sesenta (60) días desde el momento de la recepción por parte de la Ciudad. Las facturas incluirán la documentación de respaldo necesaria para demostrar la finalización del trabajo que se factura. La Ciudad puede solicitar cualquier otra documentación razonable que respalde una factura. El plazo para el pago no comenzará, y las facturas no se procesarán para el pago, hasta que proporcione documentación de respaldo razonablemente suficiente. Bajo ninguna circunstancia la Ciudad estará obligada a pagar intereses ni usted tendrá derecho a recibir intereses sobre cualquier factura o pago atrasado. En ningún caso, la Ciudad estará obligada a pagar los costos asociados con el cobro de una factura pendiente.
6. Para contratos que involucren trabajos de construcción, alteración y/o reparación, las disposiciones de la ley laboral estatal aplicable sobre el pago de las tasas salariales vigentes (R. I. Gen. Laws §§ 37-13-1 y ss., según enmienda) y la Ordenanza de la Primera Fuente de la Ciudad (Código de Ordenanzas de Providence §§ 21-91 y ss., según enmienda).
7. Con respecto a cualquier problema, reclamo o controversia que pueda surgir en virtud de este Acuerdo, la Ciudad no estará obligada a someterse a resolución de disputas ni a arbitraje obligatorio/vinculante. Nada impide que las partes acuerden mutuamente resolver cualquier disputa mediante mediación o arbitraje no vinculante.
8. En la máxima medida permitida por la ley, usted indemnizará, defenderá y mantendrá indemne a la Ciudad, sus empleados, funcionarios, agentes y cesionarios de y contra todos y cada uno de los reclamos, daños, pérdidas, acusaciones, demandas, acciones, causas de acción, demandas, obligaciones, multas, sanciones, juicios, responsabilidades, costos y gastos, incluidos, entre otros, los honorarios de abogados, de cualquier naturaleza que surjan de, en relación con o como resultado del desempeño del trabajo provisto en el Acuerdo.
9. Deberá mantener durante todo el plazo de este Acuerdo la cobertura de seguro requerida por la RFP o, si no se requiere ninguna en la RFP, la cobertura de seguro que se considere comercialmente razonable en su industria, y acepta nombrar a la Ciudad como un asegurado adicional en su póliza de responsabilidad general y en cualquier póliza complementaria que tenga.
10. La Ciudad no se someterá a ninguna limitación contractual de responsabilidad. La Ciudad tendrá



JUNTA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

el tiempo permitido dentro del estatuto de limitaciones 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 del desempeño del trabajo proporcionado en el Acuerdo, y en ningún caso la Ciudad acepta limitar su responsabilidad al precio del Acuerdo o cualquier otro límite monetario.

11. La Ciudad puede rescindir este Acuerdo con un aviso por escrito de cinco (5) días si no cumple con alguno de los términos y condiciones de este Acuerdo, o si la Ciudad cree que su capacidad para cumplir los términos y condiciones de este Acuerdo se hayan visto afectados materialmente de alguna manera, incluidos, entre otros, 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 terminación por parte de la Ciudad, usted tendrá derecho a una compensación justa y equitativa por cualquier trabajo satisfactorio completado y gastos incurridos hasta la fecha de terminación.
12. La notificación por escrito a continuación se considerará debidamente entregada si se entrega en persona a la persona o miembro de la firma o entidad o a un funcionario de la entidad a quien estaba destinada, o si se entrega o se envía por correo certificado o registrado a la última dirección comercial conocida por la parte que notifica.
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 por escrito de la Ciudad.
15. Para cualquier Acuerdo que implique compartir o intercambiar datos que involucren información potencialmente confidencial y/o personal, deberá cumplir con todas y cada una de las leyes o regulaciones estatales y/o federales aplicables a la información confidencial y /
o personal que reciba de la Ciudad, incluida, entre otras, la Ley de Protección contra el Robo de Identidad de Rhode Island, RI Gen. Laws § 11-49.3-1, durante la vigencia del Acuerdo. Deberá implementar y mantener las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas adecuadas para proteger e impedir el acceso, el uso o la divulgación de información confidencial y/o personal. En caso de incumplimiento de dicha información, deberá notificar a la Ciudad de dicho incumplimiento de inmediato, pero en ningún caso más tarde de las veinticuatro (24) horas posteriores al descubrimiento de dicho incumplimiento.
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 relación con o como resultado del cumplimiento del Acuerdo o la relación entre las partes ocurrirán únicamente en el lugar y jurisdicción del Estado de Rhode Island o el tribunal federal ubicado en Rhode Island.
17. El hecho de que la Ciudad no exija el cumplimiento de alguna disposición no afectará el derecho de la Ciudad a exigir el cumplimiento en ningún momento posterior, ni la renuncia a cualquier incumplimiento o incumplimiento de este Acuerdo constituirá una renuncia a cualquier incumplimiento o incumplimiento posterior o una renuncia a la disposición en sí.
18. Si algún término o disposición de este Acuerdo, o su aplicación a cualquier persona o circunstancia, en cualquier medida, fuera inválido o inaplicable, el resto de este Acuerdo no se verá afectado por ello, y cada término y disposición será válido y ejecutable en la máxima medida permitida por la ley.