

JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL BAYAMÓN – COMERÍO
PROGRAMA DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACION EN LA FUERZA LABORAL
(WIOA)

GUÍA PARA SOMETER PROPUESTAS SERVICIOS DE CARRERA PROGRAMA ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS



JUNTA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL

BAYAMÓN / COMERÍO

GUÍA PARA SOMETER PROPUESTAS DE SERVICIOS DE CARRERA PROGRAMA DE ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

Este documento tiene como propósito establecer la información que deberán someter las Instituciones Educativas, Proveedores de Servicios, que interesen formar parte del Registro de Ofrecimientos de Servicios de Carrera, disponibles para la clientela del Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados bajo el Título I de la Ley de Oportunidades e Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA).

La Ley requiere que el proceso de selección de todos los servicios que se incluirán en el Registro cumpla con todos los requisitos, sean los más accesibles y razonables para el servicio a ofrecerse, y tengan la posibilidad de lograr las metas de servicio a la clientela. En el registro de Servicios de Carrera tiene un límite de hasta 300 horas por currículo.

Desde la pandemia del COVID, en adelante es imperativo que se establezca en la propuesta los mecanismos de enseñanza virtual, sobre lo cual se incluye con esta guía la Política Pública Núm. WIOA 2020-01 y procedimiento para el ofrecimiento de Educación a Distancia, que establece los requisitos para la enseñanza virtual.

El proceso de Evaluación de las Propuestas tiene en consideración los siguientes elementos:

- ✓ Experiencia previa del Proveedor
- ✓ Probabilidad de alcanzar las metas y cumplir con las Medidas de Ejecución
- ✓ Costo y calidad de los servicios
- ✓ Uso de tecnología virtual para el ofrecimiento de los servicios
- ✓ Si la Propuesta se ajusta a las características de los participantes
- ✓ Responsabilidad fiscal y capacidad de la Institución

Para poder medir los elementos de ponderación que toma en consideración el Comité Evaluador de Propuestas para recomendarle a la Junta Local la adquisición de servicios, toda Propuesta deberá ser una completa en todos los aspectos requeridos en la Guía de Solicitud de Servicios de Carrera.

Toda Propuesta que se somete debe incluir además del Formulario de Propuesta, un Narrativo, según solicitado en la Sección III – Información del Adiestramiento que establezca en forma específica los ofrecimientos del Programa o Proyecto.

Las Propuestas sometidas que no cumplan con los Requisitos de Documentación que demuestre cumplimiento con los requisitos de Gobierno, estabilidad económica y facilidades adecuadas, no entrarán en el Proceso de Evaluación.

B. SERVICIOS DE CARRERA SOLICITADOS PARA LOS PROGRAMAS

▪ Servicios de Asistencia para Cambio Laboral (“Labor Exchange Services”): BOLSA DE TRABAJO

- Incluye búsqueda de empleo/asistencia para la colocación, consejería de carreras, información de industrias, ocupaciones en demanda y empleos no tradicionales.
- Servicios de reclutamiento para los Patronos.

▪ Consejería Grupal

▪ Consejería Individual/Planificación del Desarrollo de una Carrera

▪ Servicios Prevocacionales de Corta Duración

- Incluyen desarrollo de destrezas de aprendizaje, comunicación, entrevista, puntualidad, cuidado personal y conducta profesional, para preparar a los individuos en un Adiestramiento o empleo no subsidiado.
- Tienen el propósito de desarrollar en el participante destrezas suaves o “soft skills” que son cualidades y habilidades personales.
- No contemplan elementos ocupacionales.
- Algunos ejemplos **DE LO QUE PUEDE INCLUIR:**
 - ✓ Destrezas de aprendizaje
 - ✓ Destrezas de comunicación
 - ✓ Destrezas de entrevista
 - ✓ Destrezas de puntualidad
 - ✓ Destrezas de aseo personal
 - ✓ Conducta profesional en el trabajo
 - ✓ Cualidades personales: responsabilidad, sociabilidad, integridad, honestidad, y cómo estas ayudan en la retención del empleo

▪ Actividades de Preparación para Entrar a la Fuerza Trabajadora

Son actividades que ayudan a los individuos a adquirir una combinación de destrezas académicas:

- Cursos cortos preparatorios para ocupaciones, incluyendo, los temas que siguen:
 - ✓ Destrezas de pensamiento crítico
 - ✓ Destrezas de literacia digital
 - ✓ Destrezas de manejo personal, tales como: uso de recursos, información, trabajos con otros, entender sistemas
 - ✓ Obtener destrezas necesarias para lograr educación postsecundaria, Adiestramiento o empleo

- **Servicios de Literacia Financiera:**
 - Puede incluir:
 - Adquirir conocimientos financieros y economía básica
 - Comprensión amplia de financiamiento de la economía, capacidad de planificar y gestionar su vida
 - Habilidades para gestionar un producto financiero
 - Identificar funciones del dinero y su valor
 - Reconocer los medios de pago
 - Distinguir ahorro vs endeudamiento y su planificación
- **Búsqueda de Empleo Fuera del Área y Asistencia en la Relocalización**
- **Aprendizaje del Idioma Inglés**, que serán integrados con Programas Educativos de Adiestramiento.

Entre la variedad de servicios de carrera permitidos se solicitan varios ofrecimientos especiales según sigue:

Servicios Pre-vocacionales:

Destrezas de Pre-empleo y Madurez para el Trabajo: 6 horas

- Incluye desarrollo de destrezas de aprendizaje, comunicación, entrevista, puntualidad, cuidado personal y conducta profesional, para preparar a los individuos en un Adiestramiento o empleo no subsidiado
- Tienen el propósito de desarrollar en el participante destrezas suaves o “soft skills” que son cualidades y habilidades personales

La Entrevista Ganadora: 6 horas

- Técnicas para Triunfar en una Entrevista de Empleo

Empresarismo Básico: 12 horas

Programas Computadoras Microsoft: 12 Horas

- Destrezas de Literacia Digital en los Programas Básicos de Microsoft

Actividades de Preparación para Entrar a la Fuerza Trabajadora en:

- Certificación y Registro para Instaladores de Equipos Fotovoltaicos - 30 horas

Aprendizaje del Inglés Comercial - 20-30 horas

- Conversacional para trabajo en negocios, especialmente turismo.

ESPECIFICACIONES DEL NARRATIVO DE LA PROPUESTA

I. INTRODUCCIÓN O TRASFONDO

Establezca el TrASFondo de su Institución y para qué servicios está sometiendo Propuesta. Explique en términos generales su énfasis de servicio.

II. PROPÓSITO

Indique el propósito de los servicios propuestos y el tipo de clientela adulta o trabajador desplazado, que se propone atender.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA, OCUPACIÓN O TRABAJO A REALIZARSE (según aplique)

Hay elementos de servicios que, según explicados en la Parte B, anterior, requieren ser dinámicos y combinados con otros elementos.

1. Especificar el servicio de carrera de servicio que se ofrece en su Propuesta, especificado por su nombre oficial y
2. Detallar combinación de otros elementos que se incluyen con el elemento/servicio principal propuesto
3. Currículo/horario con cantidad exacta, créditos por el elemento de servicio principal y las horas/créditos por la materia o servicios que se está combinando.

IV. METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Establezca y especifique las metas de servicio y logros que se espera sean producto de este Programa o Proyecto.

Metas: Las metas son declaraciones amplias de lo que se espera.

Objetivos: Los objetivos deben ser cuantificables.

Establezca los objetivos específicos a obtenerse:

- ✓ nivel de retención
- ✓ nivel de terminaciones esperadas
- ✓ nivel de destrezas a adquirirse por los participantes
- ✓ nivel de colocaciones (si aplica)

V. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Describa la metodología que se utilizará para trabajar hacia el logro de la enseñanza del Currículo dirigido al servicio que se propone, para su adecuada integración. Incluir la cantidad sugerida de participantes por maestro. Describir las estrategias innovadoras que se integrarán, desde estrategias innovadoras y en particular el uso de tecnología. **Indicar si los servicios se proveerán de manera virtual además de presencial. Las especificaciones de los cursos virtuales se incluyen en Política Pública que se incluye con esta guía.**

Describir los servicios de apoyo a la clientela, si alguna.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA CAPACIDAD DE LA INSTITUCIÓN

Explique el trasfondo de la Institución, su organización y experiencia en Proyectos o Programas similares y la capacidad del Personal de la Institución.

VII. DETALLE DE COSTOS

Especifique el costo por participante y horas (duración del servicio). Incluya una descripción de materiales a utilizarse.

ANEJOS

Incluya una sección de anejos solicitados, según orden especificado, **deberán estar completos para poder evaluar la Propuesta.**

GUÍA PARA SOMETER PROPUESTA

INTRODUCCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	
Nombre de la Institución:	
Director/Presidente de la Institución:	
Dirección física:	
Dirección postal:	
Teléfono: ()	Fax: ()
Correo Electrónico:	
Página Web:	
Número de Seguro Social Patronal:	
Tipo de entidad:	<input type="checkbox"/> con fines de lucro <input type="checkbox"/> sin fines de lucro
	<input type="checkbox"/> Gubernamental Estatal <input type="checkbox"/> Gubernamental Municipal
Persona contacto:	
Teléfono: ()	Correo electrónico:
Persona autorizada a firmar Contrato:	
Posición:	Teléfono: ()
Servicio/Adiestramiento a ofrecer por la Institución:	
Número de participantes a servir:	Costo por participante:
Costo total del Adiestramiento (Este debe coincidir con el que aparece en el Formulario Resumen del Presupuesto):	
Fecha en que se somete la Propuesta:	
Firma:	

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN		
Si la Institución está registrada en el Departamento de Estado, el proveedor deberá presentar lo siguiente:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Incorporación ▪ Resolución Corporativa de la Junta de Directores, persona autorizada a negociar y firmar Contrato 		
Diagrama Organizacional actual de la Institución		
¿Qué tiempo lleva operando en Puerto Rico?:	<input type="checkbox"/> menos de un año	<input type="checkbox"/> 1 – 5 años
<input type="checkbox"/> 6 – 10 años	<input type="checkbox"/> 11 – 15 años	<input type="checkbox"/> 16 años o más
¿Si es Institución Educativa, indique Licencia y Acreditación del Departamento de Educación Superior: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ___N/A		
Otras Licencias o Acreditaciones: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Indique:
La Licencia debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> A. Nombre exacto de la Institución B. Municipio donde se ofrece el Curso/Adiestramiento C. El Curso debe coincidir con el propuesto en la Propuesta 		
Toda Institución que indique que el Curso/Adiestramiento a ofrecer, por su naturaleza o duración, no requiera de una licencia del Departamento de Educación deberá presentar la Certificación que a tales efectos expide dicho Departamento.		
¿Está la Institución certificada como Entidad Elegible para participar en los Programas de Asistencia Económica Federal o Estatal? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Enumere los Programas de Asistencia Económica, de cumplirse con este requisito:		
1. Personal de la Institución debe incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre y perfil Profesional (Resumé) de cada uno de los Profesores o Maestros directamente relacionados con el Adiestramiento. b. Si dicho Personal es reclutado con posterioridad a la fecha de someter la Propuesta debe comprometerse en esta sección, a someter la información tan pronto se recluten las personas. 		
2. ¿Ha tenido contratos de Adiestramientos o Proyectos financiados con fondos federales o estatales? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, para cada Contrato utilice la tabla que se incluye en esta Guía.		
El fin primordial del Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comerío (JLDL) bajo la Ley WIOA es adiestrar para emplear. Deben indicar el por ciento (%) de los participantes que estiman terminen el Curso/Adiestramiento y esperan ubicar en empleo. El mínimo aceptable para el Programa es de 67% del total de las terminaciones. El nivel de ejecución de ubicados en el empleo para aquellas actividades de empleo será de 65%.		

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN (Cont.)

¿Está o estuvo la Institución acogida a los beneficios de protección bajo la Ley de Quiebras (11 U.S.C. et? seq.)?: Sí No | Si la contestación es afirmativa, indique el estatus y resultado.
Incluya evidencia.

Someter copia del último Estado Financiero debidamente certificado por un Contador Público Autorizado (CPA).

¿Tiene la Institución un Seguro de Responsabilidad Pública? Sí No | Someter copia de la Póliza.

Someter copia de la Póliza del Fondo del Seguro del Estado.

VER LISTA DE DOCUMENTOS APLICABLES Y TABLA DE COTEJO

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS FINANCIADOS
CON FONDOS FEDERALES**

Agencia/Entidad	Número Contrato	Fecha	Tipo Actividad	Número Participantes	Número Terminaciones	Número Colocaciones

INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO/ADIESTRAMIENTOS O PROYECTOS PROPUESTOS		
Estos servicios serán separados de los datos generales de la Institución.		
SERVICIOS DE CARRERA PROPUESTOS		
Tipo de Actividad Servicio ofrecido: utilice términos de Ley y Reglamento establecidos en Sección III.		
Nombre del Servicio:		
Horas:	Créditos:	Costo P/P:
Nombre del Proyecto:		
Descripción de servicio propuesto		
Descripción detallada de la Actividad (Currículo, Modulo, etc.). Incluya el Currículo detallado del servicio a ofrecer. En el mismo debe especificar las materias a cubrir, número de horas de cada una de las fases y el total de horas del Adiestramiento. Todo lo anterior, debe estar a tenor con la Licencia aprobada por el Departamento de Educación, sí aplica.		
Destrezas a desarrollarse		
Metodología de trabajo: elementos de trabajo, uso de tecnología y combinación de servicios incluidos.		
Proporción de participantes por cada Institución		
Especifique si la Ocupación o Curso/Adiestramiento requiere licencia, según haya determinado la Junta Examinadora del Departamento de Estado y los requisitos mínimos para obtenerla.		
Establezca cuáles son los prerrequisitos que se exigen para el Curso/Adiestramiento: (Ejemplo: preparación académica, edad, habilidad o destrezas, Certificado de Buena Conducta o de Salud, etcétera)		
Describa las facilidades físicas (croquis), propiedades y equipo de la Institución que van a ser utilizados para ofrecer el Curso/Adiestramiento; en particular, el Curso/Adiestramiento en específico. (Ejemplo: Anejo ____).		
Indique sí la Institución le cederá al participante alguno de los artículos/herramientas que se mencionan en los siguientes renglones (deben ser entregados mediante recibo con el nombre del participante, Curso/Adiestramiento y número de Seguro Social):		
<input type="checkbox"/> libros o manuales <input type="checkbox"/> materiales <input type="checkbox"/> herramientas <input type="checkbox"/> equipo <input type="checkbox"/> uniformes <input type="checkbox"/> otros		
Someter Lista con Materiales y Costos para cada uno de los renglones antes mencionados y en forma separada. Deben indicar en qué momento durante el Curso/Adiestramiento será entregado a los participantes y cuáles serán entregados al finalizar el mismo (este dato debe estar debidamente cumplimentado).		
Se incluye una fase de Práctica de la Institución como parte del Curso/Adiestramiento:		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, ¿indique qué seguro cubrirá a los participantes? Someter copia de la Póliza relacionada.		

INFORMACIÓN DE LOS ADIESTRAMIENTOS O PROYECTOS PROPUESTOS (Cont.)

Duración del Curso/Adiestramiento:

- a. Horario del Curso/Adiestramiento
- b. Fecha de comienzo de cada Curso/Adiestramiento
- c. Total de horas diarias
- d. Total de horas semanal
- e. Total de horas mensual
- f. Total de horas del Curso/Adiestramiento
- g. Total de semanas
- h. Total de meses

(Todo lo anterior debe coincidir con lo especificado en el Currículo sometido en la Propuesta y con la licencia para operar escuelas privadas aprobadas por el Departamento de Educación y el Consejo de Educación Superior.)

Indique si la Institución tiene un Procedimiento de Querellas establecido o adoptará el establecido por el Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comerío (JLDL).

Información Presupuestaria: Se incluye formulario: RESUMEN DEL PRESUPUESTO

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

SERVICIO/ADIESTRAMIENTO: _____

Descripción	Costo por Participantes	Número de Participantes	Costo Total
1. Matrícula (Cuota de Admisión, Instructores, espacio y utilidades)			\$
2. Costos de libros			\$
3. Costos de materiales			\$
4. Costos de equipo para uso directo del participante			\$
5. Costos de uniformes			\$
6. Costos de otras Cuotas (identifique) diploma, documentos para examen, licencias, etc.			\$
7. Cuota de Graduación			\$
SUB TOTAL			\$
8. Servicios Profesionales y Contratos (sueldos)			\$
9. Otros (especifique): _____			\$
COSTO TOTAL POR PARTICIPANTE (P/P)			\$
Comentarios			

ÍNDICE DE DOCUMENTO

RECOMENDACIONES: Los documentos de la Propuesta deben venir organizados en el siguiente orden:

I. PORTADA

II. ÍNDICE

➤ **Carta de Trámite**

III. Formulario - Guía para Someter Propuesta - completado

**IV. Formulario - Información sobre el Servicio/Adiestramientos o Proyectos Propuestos
(NO MÁS DE 300 HORAS)**

Nota: Si va a someter para más de un Servicios de Carrera, deberá incluir este Formulario completado para cada elemento de servicios propuesto, por separado.

Ejemplo:

Servicios de Asistencia para Cambio Laboral (“Labor Exchange Services”): BOLSA DE TRABAJO

- Formulario de INFORMACION SOBRE EL SERVICIO/ADIESTRAMIENTOS O PROYECTOS PROPUESTOS – Completado
- Narrativo explicativo, si se desea con Currículos, etcétera
- Datos sobre facilidades físicas, si se desea
- Costo de ese servicio – RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Documentos de Certificaciones y Otros Anejos

SE RECOMIENDA PONER SEPARADORES O ÍNDICE DE DONDE ESTÁ CADA PARTE PARA FACILITAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE SU PROPUESTA.

CERTIFICACIÓN PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER QUERELLAS

CERTIFICO QUE: _____

Empresa o Institución a la cual represento cumple con la Leyes o Reglamentos Federales o Estatales relativos a la Igualdad de Oportunidad en el Empleo y no discrimina por razón de sexo, edad, impedimento físico o mental, raza, color, origen nacional, condición social, religión o afiliación política.

La Empresa o Institución en el fiel cumplimiento con la Ley y el Reglamento Federal de la Ley de Oportunidades e Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés,) utilizará el Procedimiento para Resolver Querellas presentadas por los participantes bajo WIOA.

- El procedimiento establecido por el Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comerío (JLDL)

Certifico correcto:

Nombre Representante Autorizado

Firma

Fecha

CERTIFICACIÓN AMBIENTE LIBRE DE DROGAS

INSTITUCIÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

FONDOS WIOA

El Gobierno de los Estados Unidos aprobó la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas, mejor conocida como “DRUG FREE WORKPLACE ACT OF 1988”.

Para que una Entidad pueda recibir Fondos Federales tiene que certificar a la Agencia Federal correspondiente que mantiene un lugar libre de drogas en sus sitios de trabajo, asimismo debe notificar a todos los empleados y participantes acerca de la aplicación de esta nueva Ley. En cumplimiento con dicha Ley, por la presente se certifica que de acuerdo a las leyes del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Gobierno de los Estados Unidos de América:

1. Son sustancias controladas las siguientes drogas: Marihuana, Cocaína, Heroína, LSD, “Crack” y otras.
2. Está prohibida la fabricación, confección, tráfico, posesión, preparación, despacho, venta y/o uso ilegal de sustancias controladas dentro del marco de la Ley Estatal y Federal.
3. Cualquier violación a la Ley de sustancias controladas constituye un delito grave y penalizado por Ley.

La Institución certifica que cumplirá con los términos de la Ley “DRUG FREE WORKPLACE ACT OF 1988”.

Nombre del Representante Institución

Firma Representante Institución

INSTRUCTIONS FOR CERTIFICATION – LOWER TIER TRANSACTIONS

1. By signing and submitting this proposal, the prospective recipient of federal assistance funds is providing the certification as set out below.
2. The certification in this clause is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction into. If it is later determined that the prospective recipient of federal assistance funds knowingly rendered an erroneous certification, in addition to other remedies available to the federal Government, the Department of Labor (DOL) may pursue available remedies, including and/or debarments.
3. The prospective recipient of federal assistance funds shall provide immediate written notice to the person to which this proposal is submitted if it any time the prospective recipient of federal assistance funds learns that its certification was erroneous when submitted or has become erroneous by reason of changed circumstances.
4. The terms "*covered transaction*", "*debarred*", "*suspended*", "*ineligible*", "*lower tier covered transaction*", "*participant*", "*person*", "*primary covered transaction*", "*principal*", "*proposal*", and "*voluntary excluded*", as used in this clause, have the meanings set out in the *Definitions and Coverage sections of rules* implementing Executive Order 12549. You may contact the person to which this proposal is submitted for assistance in obtaining a copy of those regulations.
5. The prospective recipient of federal assistance funds agrees by submitting this proposal that, should the proposed covered transaction be entered into, it shall not knowingly enter into any lower tier covered transaction with a person who is debarred, suspended, declared ineligible, or voluntarily excluded from participation in this covered transaction, unless authorized by the DOL.
6. The prospective recipient of federal assistance funds further agrees by submitting this proposal that it will include the clause titled "*Certification Regarding Debarment, Suspension, Ineligibility and Voluntary Exclusion - Lower Tier Covered Transactions*," without modification, in all lower tier covered transactions and in all solicitations for lower tier covered transactions.

**CERTIFICATION REGARDING
DEBARMENT, SUSPENSION AND OTHER RESPONSABILITY MATTERS
PRIMARY COVERED TRANSACTIONS**

Applicant Organization: _____

This certification is required by the regulations implementing *Executive Order 12549, Debarment and Suspension, 29 CFR Part 98, Section 98,510, VII of May 26, 1988 Federal Register Pages 19160 to 19211.*

(BEFORE SIGNING CERTIFICATION, READ ATTACHED INSTRUCTIONS
WHICH ARE AN INTEGRAL PART OF THE CERTIFICATION)

- (1) The prospective primary participant, (i.e., grantee) certifies to the best of its knowledge and belief, that it and its principals:
 - (a) Are not presently debarred, suspended, proposed for debarment, declared ineligible, or voluntarily excluded from covered transactions by any federal department or agency;
 - (b) Have not within a three-year period proceeding this proposal been convicted of or had a civil judgment rendered against them for commission or fraud or a criminal offense in connection with obtaining, attempting to obtain, or performing a public (Federal, State or Local) transaction or contract under a public transaction; violation of Federal or State antitrust statutes or commission of embezzlement, theft, forgery, bribery, falsification or destruction of records, false statements, or receiving stolen property;
 - (c) Are not presently indicted for a otherwise criminally or civilly charged by a government entity (Federal, State or Local) with commission of any of the offenses enumerated in paragraph (1)(b) of this certification; and,
 - (d) Have not within a three-year period preceding this application/proposal had one or more public transactions (Federal, State or Local) terminated for cause of default.
- (2) Where the prospective primary participant is unable to certify to any of the statements in this certification, such prospective participant shall attach an explanation to this proposal.

Name

Date

Signature

Address

**CERTIFICATION REGARDING
DEBARMENT, SUSPENSION, INELIGIBILITY AND VOLUNTARY EXCLUSION
LOWER TIER COVERED TRANSACTIONS**

Sub-Grantee/Contractor Organization _____

This certification is required by the regulations implementing *Executive Order 12549, Debarment and Suspension, 29 CFR Part 98 Section 98,510, Participant's Responsibilities*. The regulation are published as *Part VII of the May 26, 1988 Federal Register (Pages 19160-19211)*.

(BEFORE COMPLETING CERTIFICATION, READ ATTACHED INSTRUCTIONS
WHICH ARE AN INTEGRAL PART OF THE CERTIFICATION)

- (1) The prospective recipient of federal assistance funds certifies, by submission of this proposal, that neither it nor its principals are presently debarred, suspended, proposed for debarment, declared ineligible, or voluntarily Federal department or agency.

- (2) Where the prospective recipient of federal assistance funds is unable to certify to any of the statements in this certification, such prospective participant shall attach an explanation to this proposal.

Name of Authorized Representative

Title of Authorized Representative

Signature

Date

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PROPUESTA

ARPE
Permiso de Uso
Licencia de Bomberos
Licencia de Salud Ambiental
MUNICIPIO CORRESPONDIENTE
Patenta Municipal (Documento Vence Cada 6 Meses o Anual en Junio y/o Diciembre)
INTERNAL REVENUE SERVICE (IRS)
Evidencia del Número de Seguro Social Patronal (Carta del IRS)
DEPARTAMENTO DE ESTADO
Certificación de Existencia o Incorporación para Hacer Negocios
Certificado Buena Pro (“Good Standing”)
DEPARTAMENTO DE HACIENDA – SI TIENEN DEUDA; DEBE PRESENTAR EL PLAN DE PAGO Y/O EVIDENCIA DEL MISMO
Registro de Comerciante (Modelo SC 2918)
Certificación Radicación Contribuciones sobre Ingresos de 5 años
Certificación Radicación de Planilla de IVU (Modelo SC 2942)
Certificación de Deuda del Impuesto sobre IVU (Modelo SC 2927)
Certificación de Deuda (SC6069)
Carta de Relevo del 7%
CRIM- SI TIENEN DEUDA; TIENEN QUE PRESENTAR EL PLAN DE PAGO Y/O EVIDENCIA DE PAGO
Certificación de Radicación Planillas durante los 5 años (CRIM)
Certificación de Propiedad Mueble
Certificación de Propiedad Inmueble
Certificación de Deuda por todos los Conceptos (CRIM)
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
Certificación de Deuda del Seguro por Desempleo e Incapacidad
Certificación de Deuda por Concepto de Seguro Choferil
Nota: Documento Vence cada 3 Meses, Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre
CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO
Certificación no Deuda
Certificación sobre Póliza del Fondo de Seguro del Estado (<i>Si Tiene Empleado</i>)
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA (ASUME)
Certificación Negativa o Estado de Cuenta (<i>Personal o Corporativo. Documento Vence a los 30 Días.</i>)
GOBIERNO FEDERAL
Registro SAM (DUM NUMBER)
CONSEJO DE EDUCACION
Licencia del Consejo de Educación
Carta de Certificación de Programas
ORTROS REQUISITOS PRIVADOS
Evidencia de Póliza de Responsabilidad Pública
Certificación de” Hold Harmless Agreement” endosado
Certificación de Contrataciones Vigentes con Agencias Gubernamentales
Estado Financiero Reciente (Si los Ingresos Exceden los 3 MILLONES, Deberá estar Certificado por un Contador Público Autorizado)
Declaración Jurada de no Haber Sido Convicto de Ningún Cargo a Nivel Estatal y/o Federal