

**Documentos Requeridos Para
Contratación de Servicios
(Proveedores, Suplidores, Contratistas, Cuentas Individuales, otros...)**

WIOA **Otro:** _____

Documento Requerido	Sí	No	N/A
1. Formulario de Propuesta (AMSI-2018 P/027)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Certificaciones (AMSI-2018 P/030)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Certification Regarding Lobbying Debarment and Suspension (AMSI-2018 P/031)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Copia del Aviso de Prensa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. a. Permiso Único, incluye: - ARPE-Permiso de Uso o Provisional - Certificación Bomberos (anual) o copia de la solicitud - Licencia Sanitaria b. Permiso Domiciliario (cuando el servicio se ofrece desde su residencia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ASUME - Certificación Negativa o Estado de Cuenta para individuos o de Cumplimiento para Entidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. CRIM - Planillas-Certificación Radicación de cada 6 meses (si aplica) - Certificación de Deuda por todos los conceptos del CRIM o Negativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Departamento de Estado - Certificado de Incorporación - Good Standing (si es una corporación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Declaración Jurada (AMSI-2018 P/032 o P/032a -inglés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Estados Financieros o de Ingresos (vigentes o proyectados)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Departamento de Hacienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda (<i>Modelo SC 6096</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Plan de pago y (si aplica) Presentar copia último pago vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos 5 años (<i>Modelo SC 6088</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Copia Certificado de Registro de Comerciante (<i>Modelo SC 2918</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Certificación de relevo total de la retención en el origen sobre pagos a individuos por servicios prestados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Certificación de Radicación de Planilla del Impuesto sobre Ventas y Uso -IVU (<i>Modelo SC 2942</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) De no radicar planilla debe proveer (<i>Modelo SC2781</i>) (con razones porque no la rindió)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. DTRH: Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad y Seguro Choferil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Certificación del Seguro Social Patronal (<i>IRS</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Seguro por Negligencia Profesional (salud)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Copia de la Patente Municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Fondo del Seguro del Estado - Certificación de Póliza del FSE - Certificación de No deuda del FSE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Seguro por Responsabilidad Pública (vigente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Credenciales y Resume de los Instructores que ofrecerán los talleres o cursos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Certificación de la Junta de Instituciones Postsecundarias o carta de no aplicabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Disponibilidad de Servicios provisto por Consejeros, Trabajadores Sociales y/o Coach Profesional o de Vida para reforzar áreas que lo requieran.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Carta de Compromiso de Colocación (Aplica aquellas actividades que así lo requieran)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Carta de Compromiso de Labor Comunitaria (sólo para actividades con 125 horas o más)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Patrono y/o Proveedor o Supridor de Servicios Certificación que desglose toda la contratación vigente con Agencias, Áreas Locales y/o Carta de no aplicabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Completar la Solicitud y Registro de Licitadores (AMSI-2018 CI/064)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Por lo menos una Referencia bancaria que incluya término y tipo de relación con la entidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Copia fiel y exacta de la certificación de Registro única de Licitadores de la Administración de Servicios Generales (si la posee)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Documento Requerido	Sí	No	N/A
27. Certificación del Registro SAM.gov que muestra el Unique Entity Identifier y fecha de vencimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. Calendario Académico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. Si tiene Exención Contributiva, copia del Decreto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Si es Corporación Extranjera (Foránea), presentará Certificación del Secretario de Estado, a los efectos de que dicha Corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales; así como el nombre y dirección del Agente Residente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Someter lista de contratos o ventas que ha tenido en los últimos dos (2) años con la empresa privada o entidades gubernamentales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. Someter certificación juramentada, que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos por parte suya en los últimos cinco (5) años, mediante un Tribunal, Resolución Administrativa o aplicación de las "Condiciones Generales de Construcción de Obras Públicas".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. En los casos que la persona o empresa interesada quiera acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, mejor conocida como "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", conforme a las disposiciones de la citada Ley y los reglamentos adoptados al amparo de ésta, deberá: <ul style="list-style-type: none"> o Someter descripción de los bienes, obras o servicios que ofrece o interesa. o Someter detalle de experiencia y años de servicio establecidos. o Someter copias de patentes y autorizaciones que tienen para operar negocios y que sean necesarios para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras. De ser exclusiva la marca, modelo o clase del producto ofrecido, deberá presentar "Carta de Exclusividad" en original y que esté vigente. o Someter copias de pólizas y seguros que tiene vigentes y cubiertas de las mismas. o Someter firma de la persona o personas autorizadas a hacer negocios con la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc., incluyendo el recogido de pagos. o Someter evidencia de que el Licitador ha cumplido con su deber contributivo estatal y municipal. o Indicar si se encuentra acogido a la Corte de Quiebra y bajo cuál de los Capítulos de la Ley de Quiebras se encuentra acogido. o Someterá cualquier información adicional que, a su discreción, la Junta estime necesaria. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Protocolo de Manejo de Emergencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35. Protocolo de Violencia Doméstica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Todos estos documentos deberán estar actualizados y vigentes.

IMPORTANTE: De ser contratados sus servicios se le solicitará la siguiente información, si aplica:

- Resolución corporativa
- Autorización de Depósito Automático (AMSI-2018 CI/078 o CI/078a-inglés)
- Para la evaluación de las facilidades físicas, donde se llevarán a cabo las actividades programáticas, deberá presentar lo siguiente:
 - Si es dueño del local:
 - ^ Permiso de Uso, Licencia sanitaria, Certificación Bomberos
 - Si el local es alquilado:
 - ^ Contrato de arrendamiento, Permiso de Uso, Licencia sanitaria, Certificación Bomberos
 - Si el local es prestado:
 - ^ Carta o Certificación del dueño del local Permiso de Uso del local, Licencia sanitaria del local, Certificación Bomberos del local.

Comentarios:

Verificado por:

Nombre Colaborador (a) Autorizado (a)

Firma

Puesto

Fecha