



**JUNTA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL**

MANATÍ / DORADO

GUÍA DE ESPECIFICACIONES DE SERVICIOS

SERVICIOS PROFESIONALES

TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS AÑO FISCAL 2021-2022

AGOSTO 2021

Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA) por sus siglas en inglés.
P. O. Box 1944 Barceloneta, Puerto Rico 00617 / Tel. (787) 884-4055 / Fax. (787) 884-4128 / TTY (787)- 884-4103

AmericanJobCenter[®]

I. Introducción

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado (ALDLMD) es un área geográfica designada por el Gobernador de Puerto Rico para establecer la política pública relacionada a los Programas de Adiestramientos para el Desarrollo Ocupacional en los Municipios que la componen. Esta designación se origina a tenor con las disposiciones de la Sección 3 y 106 de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (PL 113-128) del 22 de julio de 2014, según enmendada. Los municipios que integran el ALDLMD son: Barceloneta, Ciales, Dorado, Florida, Manatí, Morovis, Vega Alta y Vega Baja. La misión del ALDLMD es promover el desarrollo educativo y el crecimiento ocupacional de la población de nuestro sector geográfico, con la finalidad de fortalecer e impulsar el mercado laboral y la autonomía educativa de nuestros ciudadanos.

II. Justificación y Especificaciones del Servicio

Los servicios para ofrecer están relacionados con la traducción de todo documento generado en el Área Local, para cumplir con lo establecido por parte del Programa de Desarrollo Laboral al amparo de la Ley WIOA:

1. Traducción de todo documento, formularios, política, procedimiento entre otros.
2. Idioma español e inglés.
3. Cualquier otro asunto relacionado a la traducción de documentos.

IV- Cualificaciones del Proponente

1. Experiencia capacidad y dominio en trabajos relacionados de acuerdo con lo solicitado.
2. Preparación profesional, licencias, acreditaciones y/o certificaciones obtenidas que evidencien su preparación en el área de la tecnología y/o profesión.

VII. Formato y Contenido Mínimo

El proponente debe entregar la propuesta con todos los “**Documentos Requeridos**” en original y dos (2) copias de la propuesta.

VIII. Criterios de Evaluación y Puntuación correspondiente

Las propuestas recibidas serán evaluadas basadas en los siguientes criterios de evaluación, los cuales tendrán los siguientes pesos relativos en la evaluación realizada:

Criterio de Evaluación	Peso Relativo
Dimensión de los Servicios	25
Ejecución en proyectos anteriores	10
Cualificaciones del proponente	20
Experiencia previa del proponente	10
Razonabilidad de costos	10
Integridad ética del proponente	10
Formato y contenido mínimo del proponente	15
TOTAL	100

La evaluación y adjudicación de propuestas se realizará de acuerdo a las Guías para la Evaluación de Proponentes de Servicios Profesionales y de Cualquier otro tipo de Servicio que Requiera Contratar el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

IX. Fecha y hora límite para entregar la Propuesta

Las propuestas deben ser recibidas en o antes del jueves, 19 de agosto de 2021 a las 3:00 p.m., en las oficinas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado “American Job Center”, ubicado en el segundo piso del Centro de Gobierno Juan Cancel Ríos, Urb. Cataluña Esquina Calle 1, Carretera 140, Kilómetro 68.1 Barceloneta, Puerto Rico. de igual forma podrán ser enviadas por correo certificado al Po Box 1944 Barceloneta, P.R. 00617. Estas, deben ser dirigidas al Sr. Angel M. Meléndez Ayala subdirector del Departamento de Finanzas.

X. Documentos Requeridos

A. Persona Natural

1. Seguro social patronal (sí patrono tiene empleados) y seguro social personal de la persona autorizada para firmar el contrato.
2. Original de Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos por los cinco (5) años previos al otorgamiento del contrato, expedida por el Departamento de Hacienda. (Tiene que reflejar que el patrono rindió los cinco (5) períodos contributivos previos al año en que van a comenzar los servicios y se va a formalizar el contrato. En los casos en que el individuo no está de acuerdo con la información que indica la certificación, deberá presentar las evidencias correspondientes al Departamento de Hacienda. De proceder la evidencia se emitirá por el Departamento de Hacienda una Certificación de Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos. De surgir que en la Certificación de Radicación de Planillas que no rindió planillas de contribución sobre ingresos para algún periodo contributivo, el contratista deberá presentar una Certificación de Razones por las Cuales el Contribuyente no está Obligado en Ley a Rendir la Planilla de Contribución Sobre Ingresos de Individuos.

En los casos en que la certificación indique que la información no está disponible, que someta evidencia, para el periodo contributivo más reciente, el contratista podrá presentar copia de la primera página de la planilla, la cual deberá contener el sello de recibido del Departamento de Hacienda o copia de la Hoja de Confirmación de radicación electrónica provista por uno de los programas de radicación electrónica o por Colecturía Virtual para el año correspondiente.)

3. Original de Certificación de Deuda, incluyendo Contribución sobre Ingresos, expedida por el Departamento de Hacienda (El periodo de vigencia de la certificación será el que la agencia le otorgue al ser expedida. Si la certificación de su faz no indica vigencia, no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedición a la fecha de la contratación. De reflejar deuda se requerirá certificación de que tiene un plan de pagos, cuyos términos está cumpliendo, expedida por el Departamento de Hacienda.)
4. Copia del Certificado de Registro de Comerciantes, expedido por el Departamento de Hacienda vigente.
5. Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU-(De ser retenedor deberá reflejar que el contratista rindió planillas del IVU para los últimos sesenta (60) periodos contributivos (meses) previos a la formalización del contrato.

Si el contratista estaba obligado a rendir y no rindió las planillas del IVU en alguno o en ninguno de los últimos sesenta (60) periodos contributivos (meses), el contratista tendrá que aclarar su situación contributiva en el Departamento de Hacienda, de lo contrario no se podrá otorgar el contrato. El periodo de vigencia de la certificación será el que la agencia le otorgue al ser expedida. Si la certificación de su faz no indica vigencia, no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedición a la fecha de la contratación.)

6. Originales de Certificaciones del CRIM
 - a) Si posee propiedad mueble e inmueble presentará –Certificación de Radicación de planilla sobre la Propiedad Mueble y la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.
 - b) Si no posee propiedad mueble, pero sí posee propiedad inmueble presentará – Certificación Negativa de Propiedad Mueble, la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos y Declaración Jurada, según requerida por la Carta Circular 1300-16-16 de 19 de enero de 2016.

- c) Si posee propiedad mueble, pero no posee propiedad inmueble presentará - Certificación de Radicación de Planillas sobre la Propiedad Mueble y la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.
- d) Si no posee propiedad mueble ni inmueble presentará-Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble y la Declaración Jurada, según requerida por la Carta Circular 1300-16-16 de 19 de enero de 2016.

Si alguna de las certificaciones presentadas, según le aplique al contratista, refleja deuda tendrá que presentar una certificación donde se indique que se encuentra en un plan de pagos con cuyos términos está cumpliendo. Aquellas certificaciones emitidas, según le aplique al contratista, que de su faz no indiquen vigencia no podrán tener más de sesenta (60) días calendarios, expedidas para poder otorgarse el contrato. Las que sí lo indiquen se entenderán vigentes durante el periodo que se desprenda de la propia certificación o de los documentos que la acompañen. Todas estas certificaciones tienen que ser expedidas por el CRIM.

- 7. Originales de Certificaciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
 - a) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda de Concepto de Seguro Social Choferil
 - b) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad
 - c) Estas certificaciones deben reflejar el pago del trimestre anterior a la fecha de comienzo del servicio. De reflejar deuda tiene que presentarse una certificación de que se encuentra en un plan de pagos con cuyos términos está cumpliendo, todas estas certificaciones tienen que ser expedidas por el Departamento del Trabajo. Aquellas certificaciones emitidas, que de su faz no indiquen vigencia no podrán tener más de sesenta (60) días calendarios, expedidas para poder otorgarse el contrato. Las que sí lo indiquen se entenderán vigentes durante el periodo que se desprenda de la propia certificación o de los documentos que la acompañen.

Original de Certificación Negativa de ASUME o de estado de cuenta de tener caso de pensión alimentaria. (La misma tendrá la vigencia que la agencia le otorgue al ser expedida. De no reflejar fecha de vigencia de la faz de la certificación o validación, la misma no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedición a la fecha de la contratación. De reflejar que tiene un caso de pensión alimentaria, la certificación debe reflejar que se encuentra al día con su obligación de pago y/o estar acogida a un plan de pago y que el mismo esté al día).

8. Copia de Patente Municipal o Certificación de Pago de Patente Municipal – Vigente (De estar exento de pago deberá presentar una certificación al efecto.)
9. Copia de Certificación de Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o Certificación de No Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado - Vigente
10. Endoso de Póliza de Responsabilidad Pública vigente, previo a la contratación a favor del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, P. O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00617.
11. Original de Declaración Jurada donde declare conocer el alcance de la Ley Núm. 2 del 4 de enero de 2018 - Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico.
12. Certificación que incluya un listado de los contratos que tiene suscritos el contratista con otras agencias, departamentos, municipios o instrumentalidades del ELA, que incluya el nombre de la agencia, el propósito, la fecha de vigencia de los contratos (comienzo y terminación) y la cuantía de los mismos.
13. Copia de la licencia profesional, colegiación o autorización para ejercer la profesión u oficio, si le aplica.

B- Persona Jurídica

Documentos Requeridos

1. Seguro Social Patronal de la Persona Jurídica que suscribió el contrato.
2. Copia del Certificado de Incorporación (Art.3 (D) de la Ley 237-2004)
3. Original de Certificación de Existencia Corporativa del Departamento de Estado o de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico en caso de corporaciones foráneas. (La misma tendrá la vigencia que la agencia le otorgue. De no indicar vigencia no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios, de expedida para poder otorgarse el contrato.
4. Original de Certificación de Radicación de Informe Anual de la Corporación o Buena Pro- “Good Standing” expedido por el Departamento de Estado – (La misma tendrá la vigencia que la agencia le otorgue. De no indicar vigencia no podrán tener más de sesenta (60) días calendarios, de expedida para poder otorgarse el contrato.)
5. Copia del último Informe Anual de la Corporación radicado al Departamento de Estado.

1. Resolución Corporativa que acredite la facultad del representante autorizado a otorgar contratos (Tiene que haber sido firmada en el año fiscal en que se vaya a ofrecer el servicio, puede ser original o copia.)
2. Original de Certificación de Radicación de Planillas por los cinco (5) años previos al otorgamiento del contrato, expedida por el Departamento de Hacienda (Tiene que reflejar que el patrono rindió los cinco (5) períodos contributivos previos al año en que va a comenzar los servicios y se va a formalizar el contrato. En los casos en que la certificación indique que el contratista no rindió, que no hay información disponible o que someta evidencia, se corroboró con el Certificado de Incorporación, si se trata de algún año en que no estaba incorporada se subsana con el Certificado de Incorporación, si surge que la corporación no rindió algún año en que si estaba incorporada deberá presentar las evidencias correspondientes al Departamento de Hacienda. De proceder la evidencia se emitirá una Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos, por el Departamento de Hacienda. Si se trata del año contributivo más reciente la corporación podrá presentar copia de la primera página de la planilla, la cual deberá contener el sello de recibido del Departamento de Hacienda o copia de la Hoja de Confirmación de radicación electrónica provista por uno de los programas de radicación electrónica o por Colecturía Virtual para el año correspondiente.)
3. Original de Certificación de Deuda incluyendo Contribución sobre Ingresos, expedida por el Departamento de Hacienda (El periodo de vigencia de la certificación será el que la agencia le otorgue al ser expedida. Si la certificación de su faz no indica vigencia, no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedición a la fecha de la contratación. De reflejar deuda se requerirá certificación de que tiene un plan de pagos, cuyos términos está cumpliendo, expedida por el Departamento de Hacienda.)
4. Copia del Certificado de Registro de Comerciantes, expedido por el Departamento de Hacienda vigente.
5. Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU-(De ser retenedor deberá reflejar que el contratista rindió planillas del IVU para los últimos sesenta (60) periodos contributivos (meses) previos a la formalización del contrato. Si el contratista estaba obligado a rendir y no rindió las planillas del IVU en alguno o en ninguno de los últimos sesenta (60) periodos contributivos (meses), el contratista tendrá que aclarar su situación contributiva en el Departamento de Hacienda, de lo contrario no se podrá otorgar el contrato. El periodo de vigencia de la certificación será el que la agencia le otorgue al ser expedida. Si la certificación de su faz no indica vigencia, no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedición a la fecha de la contratación.)

6. Originales de Certificaciones del CRIM:

- a) Si posee propiedad mueble e inmueble presentará –Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble y la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.
- b) Si no posee propiedad mueble, pero sí posee propiedad inmueble presentará –Certificación Negativa de Propiedad Mueble, la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos y Declaración Jurada, según requerida por la Carta Circular 1300-16-16 de 19 de enero de 2016.
- c) Si posee propiedad mueble, pero no posee propiedad inmueble presentará - Certificación de Radicación de Planillas sobre la Propiedad Mueble y la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.
- d) Si no posee propiedad mueble ni inmueble presentará-Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble y la Declaración Jurada, según requerida por la Carta Circular 1300-16-16 de 19 de enero de 2016.

Si alguna de las certificaciones presentadas, según le aplique al contratista, refleja deuda tendrá que presentar una certificación donde se indique que se encuentra en un plan de pagos con cuyos términos está cumpliendo. Aquellas certificaciones emitidas, según le aplique al contratista, que de su faz no indiquen vigencia no podrán tener más de sesenta (60) días calendarios, expedidas para poder otorgarse el contrato. Las que sí lo indiquen se entenderán vigentes durante el periodo que se desprenda de la propia certificación o de los documentos que la acompañen. Todas estas certificaciones tienen que ser expedidas por el CRIM.

7. Originales de Certificaciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos:

- a) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda de Concepto de Seguro Social Choferil.
- b) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.
- c) Estas certificaciones deben reflejar el pago del trimestre anterior a la fecha de comienzo del servicio. De reflejar deuda tiene que presentarse una certificación de que se encuentra en un plan de pagos con cuyos términos está cumpliendo, todas estas certificaciones tienen que ser expedidas por el Departamento del Trabajo. Aquellas certificaciones emitidas, que de su faz no indiquen vigencia no podrán tener más de sesenta (60) días calendarios, expedidas para poder otorgarse el contrato. Las que sí lo indiquen se entenderán vigentes durante el periodo que se desprenda de la propia certificación o de los documentos que la acompañen.

8. Original de Certificación de Estado de Cumplimiento con las obligaciones del patrono bajo la Ley Orgánica de ASUME – (La misma tendrá la vigencia que la

- agencia le otorgue. De no reflejarse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación.)
9. Copia de Patente Municipal o Certificación de Pago de Patente Municipal- Vigente (De estar exento de pago deberá presentar una certificación al efecto.)
 10. Copia de Certificación de Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o Certificación de No Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado - Vigente
 11. Endoso de Póliza de Responsabilidad Pública vigente, previo a la contratación a favor del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, P. O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00617.
 12. Original de Declaración Jurada suscrita por el representante Autorizado de la Persona Jurídica donde declare conocer el alcance de las Ley Núm. 2 del 4 de enero de 2018 - Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico.
 13. Certificación que incluya un listado de los socios, directores, oficiales y miembros de la Junta de Directores de la Persona Jurídica, que incluya el nombre completo y las posiciones que ocupen.
 14. Certificación que incluya un listado de los contratos que tiene suscritos el contratista con otras agencias, departamentos, municipios o instrumentalidades del ELA, que incluya el nombre de la agencia, el propósito, la fecha de vigencia de los contratos (comienzo y terminación) y la cuantía de los mismos.
 15. Copia de la licencia profesional, colegiación o autorización para ejercer la profesión u oficio, si le aplica y es requerido al contratista para ejercer su profesión u oficio.