

Documentos Requeridos previo a Evaluación u Otorgación de Contratos que conlleven compensación económica en Actividades de Servicios, Adiestramientos, Servicios Profesionales u Otros
(Deberán ser entregados en estricto orden, según esta lista)

H. PROVEEDORES DE ADIESTRAMIENTOS

1. Catálogo de Servicios de la Institución con lista de precios por adiestramiento
2. Copia de Licencia o Acreditaciones para Operar (Vigente) emitida por el Consejo de Educación de PR
3. Copia de Carta de Aprobación emitida por el Consejo de Educación de PR para cada uno de los programas para los cuales solicita inclusión en el Registro
4. Copia de la Carta de Aprobación de los centros de adiestramientos (aplica a las organizaciones con más de un centro de estudio) emitida por el Consejo de Educación de PR
5. Evidencia de la entidad acreditadora, si recibe BECA PELL
6. Calendario Académico (indicar si este se incluyó dentro del catálogo)
7. Descripción de cursos, grados o adiestramientos que ofrecen con sus costos y duración (utilizar formato que se incluye)
8. Presentar currículum (Fase Práctica y Teórica) para cada uno de los programas para los cuales solicita inclusión en el Registro aprobado por Consejo de Educación de PR
9. Lista para actividad combinada: Libros, material, herramientas, equipo, uniformes y otros.
(Incluir tres cotizaciones originales de libros, herramientas, uniformes, vacunas y materiales según aplique al adiestramiento en los casos en que el proveedor facture por estos artículos a la ALDLNOR y que los mismos no estén incluidos en el costo total del adiestramiento)
10. Lista del personal docente y administrativo, incluidas en la propuesta (Incluya Credenciales y Resúmenes de Instructores)
11. Organigrama Organizacional
12. Descripción de Facilidades y equipo para cada centro de adiestramiento
13. Informe de Ejecución y/o Experiencia Previa
14. Presentar certificación de cursos vigentes expedidos por el Consejo General de Educación
15. Compromiso de Empleabilidad (Agencia municipal o estatal incluir autorización del Departamento de Presupuesto y Planificación)

* Todo documento que no aplique favor de certificarlo con una carta*

Nota: Toda certificación expedida por internet se presumirá oficial y será aceptada por toda entidad pública o privada. No se aceptarán certificaciones vencidas o cuya emisión haya sido con más de 60 días calendario de antelación a la fecha de recibo.