



Empresa Comercial Dirigida Programa de Certificación

Solicitud para Construcción

Se deben responder todas las preguntas y los datos que se proporcionen deben ser claros y completos. Si es necesario, las preguntas pueden responderse en hojas adjuntas separadas.

1. **Marque todos los que correspondan:**

- Empresa comercial de minorías
- Empresa comercial pequeña
- Empresa comercial de mujeres

Devolver a:

Ciudad de Madison
División de Acción Afirmativa
210 Martin Luther King, Jr. Blvd., Rm. 523
Madison, WI 53703

¿Necesita ayuda? Llámenos al (608) 266-4910 o envíe un correo electrónico a:

TargetedBusinessEnterprise@CityofMadison.com.

2.

Empresa/Compañía	
Dirección	
Ciudad, Estado, Código Postal	
Nombre/Título del Contacto	
Teléfono	
FAX	<small>CORREO ELECTRÓNICO</small>
FEIN #	
Dunn's #	
Código NAICS	
Página web	

3. Estructura Legal (*marque una*)

- Propietario único
- Asociación
- Corporación de Responsabilidad Limitada
- Una Empresa Conjunta
- Una Corporación (Si es una corporación, adjunte copia de los documentos de la corporación y el sello corporativo)
- Otro: por favor especificar _____

4. Fecha en que la Compañía fue establecida _____

5. Número de años bajo el propietario actual _____

6. Tipo de Empresa (Marque todos los que correspondan):

- Arquitectura
- Asesoría
- Contratista de construcción
- Ingeniería
- Fabricante
- Finanzas
- Manufactura
- Minorista / Vendedor
- Servicio
- Transporte
- Mayorista / Distribuidor
- Legal
- Intermediario
- Otro (especifique) _____

7. ¿Cuántos años lleva usted ejerciendo el negocio bajo su actual empresa o nombre comercial?

_____ años

8. Describa brevemente los principales productos y/o servicios de la empresa

--

9. Propiedad de la empresa: identificar a todos los propietarios; adjunte una hoja separada si es necesario.

Nombre	Dirección	Latino o Hispano (S/N)	Raza*	Género*	Propiedad		% de Votación
					%	Fecha	

Opciones demográficas

<p>Género:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Femenino • Masculino 	<p>Raza: (Indique todos los que correspondan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 33%;">• Afroamericano, Negro <li style="width: 33%;">• Nativo Americano <li style="width: 33%;">• Blanco, Caucásico <li style="width: 33%;">• Asiático <li style="width: 33%;">• Isleño del Pacífico
--	--

10. Si su empresa está incorporada, indique los nombres de todos los funcionarios.

Junta Directiva	Título	Raza/Grupo Étnico*	Género*
	Presidente		
	Vicepresidente		
	Secretario		
	Tesorero		

11. Contribuciones de propietarios o accionistas

Propietario	Cantidad	Fuente (efectivo, bienes raíces, etc.)

12. Control de la empresa - Identifique por nombre y título a aquellas personas (propietarios y no propietarios) que tienen la autoridad o responsabilidad para la gestión y toma de decisiones diarias:

Actividad	Nombre/Título
Firma de cheques, contratos, bonos y seguros	
Decisiones finales	
Decisiones de gestión	
Presupuesto	
Mercadeo/Ventas	
Contratación/Despido de Personal	
Compra de artículos y suministros importantes	

Supervisión del personal de campo	
Negociaciones/programación de ofertas	

*Tenga en cuenta: Se requiere información de raza/grupo étnico y género para aquellas empresas que solicitan la certificación MBE y/o WBE. No se requiere para aquellas empresas que solicitan SBE únicamente.

13. Indicar el nombre y la dirección de cualquier otra empresa de la que hayan formado parte los propietarios o socios. Incluir las fechas.

Nombre	Dirección	Fecha

14. Contratos vigentes: (Proporcione el nombre, la dirección, el número de teléfono, el monto de cada contrato y la fecha de inicio y finalización anticipada adecuada).

Nombre	Dirección	Teléfono	Cantidad	Inicio	Finalización

15. ¿Alguna vez no ha podido completar algún contrato que se le haya adjudicado? Sí No
Si es así, ¿cuándo, dónde y por qué?

16. ¿Alguna vez ha incumplido un contrato? Sí No
Si es así, ¿cuándo, dónde y por qué?

17. Enumere los proyectos completados recientemente por su compañía, indicando el monto aproximado del contrato para cada uno, el mes y el año de finalización. Incluya el nombre, dirección y número de teléfono de la persona de contacto para cada contrato.

Nombre	Dirección	Teléfono	Cantidad	Fecha en que se

				completó

18. ¿Se ha impuesto alguna vez un gravamen por trabajo material contra el propietario o la empresa?

Sí No

Si es así, ¿cuándo, dónde y por qué?

--

19. Agente de vinculación: _____

20. Compañía de vinculación: _____

21. Límite de vinculación: _____

22. ¿Se le ha negado a esta empresa o a alguno de sus propietarios, junta directiva, funcionarios o personal administrativo la certificación, o ha sido descertificado por alguna agencia en algún estado?

Sí - Indique el estado, el nombre de la agencia y la fecha. No

Estado	Agencia	Fecha

Proporcione una copia de la(s) carta(s) de denegación o descertificación.

23. Enumere otras certificaciones:

Nombre de la agencia

24. Referencias

Nombre	Dirección	Teléfono	Persona de contacto o número de cuenta
Bancos			
Comercio			
Subcontratistas			

25. Restricciones: ¿Existen restricciones sobre la propiedad o el control de alguno de los propietarios? Incluyendo, entre otros, opciones sobre acciones pendientes u otras opciones de propiedad, cualquier acuerdo entre propietarios o acuerdos entre propietarios y terceros. Sí No
26. Otro interés de propiedad: ¿Algún propietario o gerente de la empresa solicitante es un empleado actual o anterior de otra empresa que en la actualidad tiene o tuvo anteriormente un interés de propiedad o una relación comercial actual con la empresa solicitante? Las relaciones comerciales actuales incluyen (pero no se limitan a) compartir: espacio, equipo, seguros, financiamiento o empleados; además de que ambas empresas tienen algunos de los mismos propietarios. Sí No

Si marcó SÍ en las preguntas 25, 26 o en ambas, proporcione una descripción detallada en un archivo adjunto por separado.

27. Fuente(s) de préstamos comerciales: identifique todas las fuentes y cantidades de dinero prestadas a la empresa.

Fuente	Cantidad	Propósito	Seguridad

28. Ventas/ingresos brutos (tres años anteriores)*
 20____ \$ _____
 (Año actual hasta la fecha)
 20____ \$ _____
 20____ \$ _____

*Nota: Solo aplica para solicitudes de certificación SBE.

29. Envíe la siguiente documentación de respaldo junto con su solicitud. *Tenga en cuenta que no podemos revisar su solicitud sin esta documentación. Proporcione una explicación sobre cualquier documentación que no pueda proporcionar.*

Todos los negocios deben presentar copias de lo siguiente:

- a. Currículum vitae de cada propietario o accionista.
- b. Declaraciones de impuestos federales de los últimos 3 años
- c. Documentación de raza/grupo étnico y género (*Aplicable solo si solicita la certificación DBE, MBE y/o WBE*)
- d. Declaración de patrimonio neto personal
- e. Certificado de seguro
- f. Documentación del capital inicial
- g. Acuerdos de préstamo
- h. Tarjeta de firma bancaria
- i. Contratos
- j. Título de vehículos
- k. Lista de los principales activos de capital (*propios y/o arrendados*)
- l. Prueba de propiedad del equipo
- m. Licencia válida de la Ciudad de Madison (*si realiza trabajos en áreas de: electricidad, calefacción o montaje de letreros comerciales*)
- n. Licencia válida del Departamento de Comercio del Estado de Wisconsin (*si realiza trabajos de plomería*).
- o. Copia del último vínculo

Las corporaciones deberán presentar la siguiente documentación adicional:

- p. Artículos de Incorporación
- q. Estatutos
- r. Certificados de acciones
- s. Actas de reuniones de la Junta Directiva
- t. Copias de los acuerdos de los accionistas
- u. Declaraciones de impuestos corporativos por tres años
- v. Resolución de banca corporativa
- w. Informe anual más reciente

Las asociaciones y empresas conjuntas deberán presentar la siguiente documentación:

- x. Acuerdo de asociación o documentación de empresa conjunta
- y. Declaraciones de impuestos de la sociedad/empresa conjunta de los últimos tres años

30. Declaración jurada

El abajo firmante jura que las declaraciones anteriores son verdaderas y correctas e incluyen toda la información material necesaria para identificar y explicar las operaciones de la empresa nombrada en esta solicitud de certificación, así como la propiedad de la empresa. Además, el abajo firmante acepta proporcionar a la Oficina de Cumplimiento de Contratos de la Ciudad de Madison la información actual, completa y precisa sobre el trabajo real realizado en cualquier proyecto de la Ciudad de Madison, el pago relacionado y cualquier cambio propuesto de los acuerdos anteriores. El abajo firmante también acepta permitir la auditoría y examen de libros, registros y archivos de la empresa nombrada. El abajo firmante entiende que cualquier tergiversación material será motivo para terminar cualquier contrato que pueda adjudicarse y para iniciar acciones conforme a las leyes federales o estatales relativas a declaraciones falsas.

Si, después de presentar este documento, hay algún cambio significativo en la información presentada, el abajo firmante informará directamente a la Oficina de Cumplimiento de Contratos de la Ciudad de Madison sobre el cambio, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que ocurrió el cambio.

Firma _____

Nombre _____

Título _____

Fecha _____

Estado de _____

Condado de _____

Firmado ante mí el día _____ por _____

SELLO/TIMBRE DEL NOTARIO

Notario Público

Mi comisión vence el _____