



2020

**AVISO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS  
PARA EL  
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL  
BAJO EL  
PROGRAMA DE SUBVENCIÓN EN BLOQUE PARA EL  
DESARROLLO COMUNITARIO PARA LA  
RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES**

**CDBG-DR-NOFA- 2020-02**

**DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO**

Este documento es una traducción de la versión en inglés. De haber alguna inconsistencia entre ambas versiones, la versión en inglés prevalecerá.

**30 de marzo de 2020**

**1 de junio de 2020**

Fecha de emisión del NOFA

Fecha límite para solicitar

**Esta página se dejó en blanco intencionalmente.**

## Resumen del Aviso de Disponibilidad de Fondos

**Nombre de la agencia:** Departamento de la Vivienda (**Vivienda**)

**Título de la oportunidad de fondos:** Programa de Capacitación Laboral (**Programa WT**, por sus siglas en inglés) bajo el Programa de Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario para la Recuperación ante Desastres (**CDBG-DR**, por sus siglas en inglés) – Disponibilidad de fondos para reparar los daños en las Áreas afectadas por el desastre (DIA, por sus siglas en inglés) en desastres declarados por el gobierno federal: Huracán Irma en Puerto Rico (FEMA-4336-PR) y Huracán María en Puerto Rico (FEMA4339-PR), bajo el título IV de la Ley Robert T. Stafford de Ayuda en Desastres y Asistencia en Emergencias de 1988 (Ley Stafford), 42 U.S.C. § 5121.

**Fecha del anuncio:** 30 de marzo de 2020

**Tipo de anuncio:** Aviso de Disponibilidad de Fondos (**NOFA**, por sus siglas en inglés) para programas respaldado mediante el Programa CDBG-DR del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano de Estados Unidos (**HUD**, por sus siglas en inglés) bajo la Ley Pública 115-56, según enmendada, y la Ley Pública 115-123, según enmendada.

**Presentación de solicitudes:** Los solicitantes deben someter una solicitud completa, propuesta suplementaria y todos los exhibits asociados con la solicitud, según descrito en este NOFA, en o antes del 1 de junio de 2020.

- Solicitud Electrónica – Los solicitantes deben seguir las instrucciones provistas en este documento y que están disponibles en [www.cdbg-dr.pr.gov](http://www.cdbg-dr.pr.gov). No se aceptarán copias impresas.

**Descripción de la oportunidad de fondos:** Vivienda anuncia la disponibilidad de cuarenta millones de dólares (\$40,000,000) en fondos CDBG-DR para el Programa WT. Los fondos anunciados en este NOFA incluyen varias asignaciones, según descrito en el Plan de Acción aprobado por HUD. Vivienda se reserva el derecho de hacer adjudicaciones a solicitantes seleccionados conforme a los fondos que HUD haga disponibles a Vivienda y en base a cualquier restricción estatutaria al momento de la adjudicación. Bajo las condiciones de este NOFA, es la intención de Vivienda de otorgar subvenciones de fondos a solicitantes de capacitación laboral elegibles en adjudicaciones individuales que no excedan en total por participante de cinco millones de dólares (\$5,000,000).

Este NOFA es el proceso inicial de identificar organizaciones y entidades para participar en el Programa. Cuando el proceso de NOFA haya cerrado y los proyectos se hayan evaluados y seleccionados, Vivienda implementará el Programa utilizando acuerdos con subrecipientes notificados y elegibles.

**Contacto:** Miguel M. Matos  
Sub-Director de Desarrollo Económico  
Programa CDBG-DR  
[EcoRecCDBG@vivienda.pr.gov](mailto:EcoRecCDBG@vivienda.pr.gov) | 787.274.2527

## Tabla de contenido

---

<b>1. Definiciones y siglas</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Resumen, intención y propósito</b> .....	<b>8</b>
2.1 Intención .....	8
2.2 Propósito .....	8
2.3 Autoridad.....	9
<b>3. Descripción de las oportunidades de fondos</b> .....	<b>9</b>
3.1 Descripción del Programa.....	9
3.2 Solicitantes elegibles .....	10
3.3 Actividades elegibles.....	10
3.4 Uso elegible de los fondos.....	11
3.5 Uso no elegible de los fondos .....	12
3.6 Información sobre la cantidad de adjudicaciones y adjudicaciones máximas.....	12
3.7 Limitaciones de costos.....	13
3.8 Requisitos de la Subvención CDBG-DR.....	13
3.9 Cumplimiento ambiental.....	13
3.10 Participación local; Empresas de negocios propiedad de minorías y mujeres, Sección 3	14
3.10.1 Participación local .....	14
3.10.2 Empresas de negocios propiedad de minorías y mujeres (WMBE, por sus siglas en inglés)	14
3.10.3 Sección 3 .....	15
<b>4. Procedimientos del NOFA</b> .....	<b>16</b>
4.1 Adquisición de documentos del NOFA .....	16
4.2 Adenda .....	16
4.3 Calendario.....	16
4.4 Correspondencia, comunicaciones y conferencias.....	17
4.5 Envío de Preguntas.....	17
4.6 Comunicaciones permitidas y prohibidas.....	18
4.7 Representaciones para el envío de solicitudes.....	18
4.8 Modificación o retiro de una solicitud .....	19
4.9 Titularidad de las solicitudes.....	19
<b>5. Requisitos generales para solicitar</b> .....	<b>19</b>

5.1 Formato de la solicitud .....	19
5.2 Entrega de solicitud y fecha límite para solicitar .....	20
<b>6. Requisitos de la solicitud .....</b>	<b>20</b>
6.1 Puntuación de la solicitud .....	20
6.2 Requisitos obligatorios .....	22
6.3 Plan de trabajo, cualificaciones y requisitos presupuestarios para calificar las solicitudes al Programa.....	24
<b>7. Evaluación y selección .....</b>	<b>28</b>
7.1 Comité de Evaluación, selección y adjudicación.....	28
7.2 Errores y omisiones en la solicitud .....	29
7.3 Rechazo de una solicitud y cancelación del Aviso.....	29
7.4 Confidencialidad de las respuestas e información privilegiada.....	29
<b>8. Seguimiento y monitoreo de las actividades .....</b>	<b>30</b>
8.1 Cumplimiento de las políticas y procedimientos .....	30
<b>9. Procedimientos administrativos y remedios de reconsideración .....</b>	<b>31</b>
9.1 Solicitud de reconsideración .....	31
9.2 Solicitud de revisión administrativa .....	32

## Anejos

---

### 1. Formulario para someter preguntas

## Exhibits

---

A	Lista de verificación de requerimientos mandatorios
B	Certificación negativa de conflicto de interés
C	Certificación negativa de conflicto de interés sobre contratos existentes o pendientes
D	Certificación sobre participación limitada
E	Certificación sobre exclusión, suspensión, inelegibilidad y/o exclusión voluntaria
F	Declaración Jurada bajo la Ley 2-2018
G	Certificación negativa de cabildeo
H	Autorización para solicitar información de antecedentes y/o financiera
I	Plantilla de Presupuesto
J	Certificación de cumplimiento previo de la entidad

## 1. Definiciones y siglas

---

Los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación y aplicarán tanto en singular como en plural:

- **Plan de Acción** se refiere al Plan de Acción CDBG-DR, según sea enmendado, que define los usos que se darán a los cerca de nueve mil setecientos millones de dólares (\$9,700,000,000) en fondos CDBG-DR asignados a Puerto Rico, encontrado en [www.cdbg-dr.pr.gov](http://www.cdbg-dr.pr.gov).
- **Addendum** o **Adenda** se refiere a documentos escritos o emitidos por Vivienda antes de la fecha límite para enviar solicitudes, que modifican o interpretan el NOFA mediante adiciones, supresiones, aclaraciones o correcciones.
- **Solicitante** significa (i) ONG (501(c)(3)) o Entidades sin fines de lucro, (ii) asociaciones profesionales o comerciales (iii) organizaciones de base comunitaria, (iv) gobiernos municipales (v) instituciones públicas de educación superior (universidades), (vi) agencias administrativas o departamentos del Gobierno de Puerto Rico, o (vii) entidades con fines de lucro autorizadas bajo la disposición 24 C.F.R. § 570.201(o) y que no estén excluidas actualmente.
- **Solicitud** se refiere a las respuestas de los solicitantes a este NOFA. Solo se aceptarán solicitudes electrónicas. No se aceptarán copias impresas.
- **Representante Autorizado** se refiere a la persona autorizada a establecer acuerdos a nombre del solicitante y a representarlo en asuntos relacionados con el NOFA
- **CDBG-DR** se refiere al Programa de Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario para la Recuperación ante Desastres, que son fondos adicionales asignados por el Congreso de los Estados Unidos para reconstruir las áreas afectadas y aportar el capital inicial necesario para iniciar el proceso de recuperación
- **Sitio web del Programa CDBG-DR** se refiere al sitio web del Programa CDBG-DR en [www.cdbgdr.pr.gov](http://www.cdbgdr.pr.gov).
- **Costos directos** se refiere a los costos directamente relacionados a la implementación de la actividad elegible. Ejemplos típicos de costos indirectos pueden incluir salarios de personal trabajando directamente en el Programa, equipo y materiales usados directamente por el Programa y otros gastos que son específicos al Programa.
- **Comité de Evaluación** se refiere al comité designado por Vivienda para evaluar todas las solicitudes conforme a los criterios establecidos en este NOFA.

- **Gobierno federal** significa cualquiera de los departamentos de la Rama Ejecutiva del Gobierno de los Estados Unidos de América, o cualquier departamento, corporación, agencia o instrumentalidad creada o que pueda ser creada, designada o establecida por los Estados Unidos de América.
- **Entidad gubernamental** o **entidades gubernamentales** se refiere a cualquier departamento, agencia, junta, comisión, cuerpo, negociado, oficina, corporación pública o instrumentalidad de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, tanto las existentes como las que sean creadas en el futuro.
- **HUD** se refiere al Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos.
- **Costos indirectos** se refiere a los costos incurridos para un propósito común o combinado que beneficie más de un (1) objetivo de costo. Ejemplos típicos de costos indirectos pueden incluir depreciación de edificios y equipos, el costo de operar y mantener instalaciones, administración general y gastos generales como los salarios y gastos de oficiales ejecutivos, administración de personal y contabilidad.
- **Entidades locales** se refiere a subcontratistas o profesionales locales y proveedores de servicios relevantes que están establecidos o que tienen presencia comercial significativa en Puerto Rico.
- **Requisitos Obligatorios** se refiere a los requisitos que el solicitante debe cumplir para pasar a la próxima etapa de evaluación del proceso de solicitud del NOFA. El incumplimiento de los requisitos obligatorios causará que se descalifique al solicitante
- **NOFA** significa el Aviso de disponibilidad de fondos (“Notice of Funding Availability”, en inglés) y cualquier documento complementario emitido por Vivienda.
- **Vivienda** se refiere al Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.
- **Solicitante cualificado** significa un solicitante responsable y responsivo cuya solicitud cumple con los requisitos obligatorios por lo que puede continuar al proceso de evaluación de requerimientos técnicos.
- **Acuerdo de subrecipiente** se refiere al acuerdo que se ejecuta entre Vivienda y el subrecipiente del Programa que gobierna la relación entre las partes así como los fondos y las actividades del subrecipiente.



## **2. Resumen, intención y propósito**

---

### **2.1 Intención**

Vivienda anuncia este NOFA a través del Programa de Capacitación Laboral bajo el Programa CDBG-DR en búsqueda de solicitantes de subrecipientes potenciales a través de Puerto Rico, según definido en las Guías del Programa WT publicadas en el sitio web del Programa CDBG-DR.

La intención de Vivienda bajo las condiciones de este NOFA es adjudicar subvenciones de fondos para solicitantes de capacitación laboral solicitantes que sean elegibles con el propósito de proveer servicios de capacitación que apoyen el desarrollo de una fuerza laboral que satisfaga las necesidades de la reconstrucción luego del paso de los Huracanes y para desarrollar la capacidad de destrezas para mover a Puerto Rico a la economía del futuro. El Programa WT impulsará el desarrollo económico y la creación de trabajo al invertir los fondos CDBG-DR en recursos que permitan el desarrollo de destrezas por la educación, inversión en capital, asistencia técnica y mentoría.

### **2.2 Propósito**

Vivienda busca solicitantes para otorgar un Acuerdo de Subrecipiente con Vivienda para proveer oportunidades de capacitación laboral. Los subrecipientes ayudarán con la implementación del Programa WT diseñando, administrando y cualificando participantes para los programas de capacitación laboral. La meta del Programa WT es preparar a residentes de Puerto Rico con las destrezas requeridas para conseguir empleo en industrias que lleven la economía de la Isla a la próxima década.

En adición a los programas de capacitación que cumplan con las necesidades de construcción y de los contratistas que reconstruir a la Isla luego del paso de los Huracanes, este Programa contratará con entidades para que capaciten a los residentes de Puerto Rico en industrias que se espera tengan crecimiento en los próximos años; en particular, turismo y hospitalidad, programación de computadoras y tecnología, construcción de naves, manufactura y cuidado de la salud.

Aunque las mencionadas industrias ya se han identificado como áreas de necesidad para la recuperación de la economía y de la fuerza laboral, se alienta que soliciten al Programa entidades de todas las industrias que tengan o planifiquen tener programas de capacitación que entiendan que deban ser parte de la economía en ascenso de Puerto Rico.

El Programa apoyará entidades que busquen expandir o lanzar programa de capacitación laboral o internados.

## 2.3 Autoridad

Vivienda emite este NOFA para el Programa CDBG-DR, que ha recibido fondos distribuidos conforme a los Requisitos de la Ley de Asignaciones Complementarias para Ayuda ante Desastres de 2017 (“Supplemental Appropriations for Disaster Relief Requirements”, 2017 - Pub. L. 115-56 y Pub. L. 115-123, según enmendada), para proporcionar asistencia para la recuperación a largo plazo por los desastres naturales de 2017.

## 3. Descripción de las oportunidades de fondos

---

### 3.1 Descripción del Programa

Los fondos que se proveen través de este NOFA están destinados a financiar actividades económicas aprobadas por HUD bajo el Programa CDBG-DR. El otorgamiento de adjudicaciones como parte de este NOFA se llevará a cabo con base en las calificaciones del solicitante y la viabilidad de las actividades propuestas en cumplimiento con los requisitos de HUD y de Vivienda. Los fondos para este Programa se distribuirán mediante un sistema de reembolso de los fondos de subvención invertidos, según demostrado mediante documentación sustancial de apoyo.

Este NOFA distribuye los fondos para la Fase Uno (1) del Programa WT. Los fondos para la Fase Dos (2) se emitirán en un NOFA separado y los términos de elegibilidad para la Fase Dos (2) se emitirán en una enmienda a las Guías del Programa WT.

Podría haber fondos adicionales disponibles como resultado de los esfuerzos de Vivienda para recuperar fondos no utilizados, traspaso de fondos o disponibilidad de fondos asignados adicionales. El uso de estos fondos está sujeto a restricciones estatutarias. Los fondos anunciados en este NOFA incluyen varias asignaciones según detallado en el Plan de Acción. Las oportunidades de asignación de fondos a las que se hace referencia en este NOFA, así como todas las obligaciones de Vivienda aquí descritas, están expresamente sujetas y condicionadas a la disponibilidad continua de fondos, así como la continua autoridad de Vivienda para operar el Programa CDBG-DR. En caso de que no haya fondos disponibles para financiar alguna o todas las actividades que se ofrecen en el presente documento, o si se elimina o se restringe de alguna manera la autoridad de Vivienda para operar el Programa CDBG-DR o actuar en virtud de este NOFA, Vivienda se reserva el derecho, a su entera discreción, de enmendar, rescindir, suspender o terminar este NOFA y los fondos asociados con la disposición establecida anteriormente. Este NOFA no constituye un compromiso de fondos para ninguna actividad o solicitante.

El propósito del Programa WT es proveer subvenciones a organizaciones y entidades que puedan demostrar, a través de una solicitud, que pueden operar o desarrollar

programas de capacitación laboral y programación asociada. Estos servicios deben estar dirigidos a las poblaciones afectadas por los huracanes en la Isla, a la vez que llevan a cabo las actividades elegibles que se describen en las Guías del Programa, además de cumplir con uno (1) de los objetivos nacionales del Programa. Bajo este NOFA, los solicitantes con proyectos elegibles deben atender lo siguiente:

- **Fase Uno (1) Expandir los programas de capacitación laboral existentes o desarrollar nuevos programas de capacitación laboral:**

Solicitudes de entidades que tengan un plan para expandir sus programas de capacitación existentes o para desarrollar nuevos programas que respondan a las necesidades de capacitación actuales y futuras del pueblo de Puerto Rico. Estos fondos permitirán a las entidades aceptar y capacitar más estudiantes y ofrecer nuevas materias o servicios a los posibles participantes de los programas de capacitación en Puerto Rico.

### 3.2 Solicitantes elegibles

Las entidades elegibles para el Programa incluyen:

- ONG (501(c)(3)) o Entidades sin fines de lucro
- Asociaciones profesionales o comerciales
- Organizaciones de base comunitaria
- Gobiernos municipales
- Instituciones públicas de educación superior (universidades)
- Agencias administrativas o departamentos del Gobierno de Puerto Rico
- Entidades con fines de lucro autorizadas bajo la disposición 24 C.F.R. § 570.201(o)

### 3.3 Actividades elegibles

Actividades elegibles para este Programa, según la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (42 U.S.C. § 5301 *et seq.*) (**HCDA**, por sus siglas en inglés) incluyen:

- Sección 105(a)(8), prestación de servicios públicos que pueden incluir servicios de empleo (ej., capacitación laboral) o programas de educación, entre otros (42 U.S.C. § 5305 (a)(8));
- Sección 105(a)(14), puede incluir subvenciones para actividades llevadas a cabo por entidades públicas o sin fines de lucro privadas, incluyendo construcción, reconstrucción, reparación o instalación de instalaciones públicas (excepto para edificios para la prestación de servicios gubernamentales generales), mejoras a fincas y utilidades edificios o estructuras comerciales o industriales y otras mejoras a la propiedad comercial o industrial (42 U.S.C. § 5305 (a)(14));
- Sección 105(a)(15), asistencia a organizaciones sin fines de lucro basadas en las comunidades, corporaciones de desarrollo local, organizaciones sin fines de lucro

que atiendan las necesidades de desarrollo de comunidades en áreas “non-entitlement” o entidades organizadas bajo la sección 301(d) de la Ley de Inversiones de Pequeños Negocios de 1958, 15 U.S.C. § 661 *et seq.*, para llevar a cabo proyectos de revitalización de comunidades, desarrollo económico de comunidades o conservación de energía para adelantar los objetivos de la sección 101(c) de HDCA (42 U.S.C. § 5305(a)(15)).

- Sección 105(a)(17), asistencia para lucro a entidades con fines de lucro privadas cuando la asistencia es apropiada para llevar a cabo proyectos de desarrollo económico. Esto puede incluir, pero no se limita a, proyectos de desarrollo económico que creen o retengan empleos, creen o retengan negocios propiedad de residentes de la comunidad, ayude a negocios que provean bienes o servicios necesitados por residentes de bajos o moderados ingresos, previene o elimina arrabales y áreas en deterioro, o cumpla con una necesidad urgente.
- Sección 105(a)(21), provee asistencia a instituciones de educación superior que hayan demostrado capacidad para llevar a cabo actividades elegibles bajo esta subsección (42 U.S.C. § 5305(a)(21)).

### 3.4 Uso elegible de los fondos

Como guía, los subrecipientes elegidos podrán utilizar los fondos para las siguientes actividades/gastos:

- Costos de actividades de reclutamiento que son permisibles bajo los principios federales de costos y probados por Vivienda;
- Costos específicos al mercadeo del programa que son permisibles bajo los principios federales de costos y aprobados por Vivienda;
- Evaluación de destrezas de participantes;
- Capacitación, educación y certificación de participantes;
- Programas y material educativo para propósitos de capacitación y educación. Todos los materiales y suministros adquiridos deberán ser adquiridos a través de procesos de adquisición según definidos por Vivienda;
- Matrícula, libros, suministros y otros materiales necesarios para que los participantes completen su capacitación;
- Actividades de ubicación laboral;
- Renta y pago de utilidades que estén directamente relacionadas a la ejecución del programa de capacitación;
- Salarios del personal del subrecipiente, beneficios, suministros y costos de viaje que estén directamente asociados con la implementación del programa de capacitación bajo el Programa WT. Los costos de viaje se reembolsarán de acuerdo a regulaciones federales; y

- Costos indirectos.<sup>1</sup>

### 3.5 Uso no elegible de los fondos

Los subrecipientes seleccionados NO podrán usar fondos CDBG-DR para el Programa WT para lo siguiente:

- Entretenimiento, incluyendo atracciones, diversión y actividades sociales, comida y alcohol asociados con fiestas o actividades de compartir, comida, alojamiento, transportación y propinas asociadas con entretenimiento;
- Costos previos a la adjudicación, incluyendo preparación de la propuesta de subvención;
- Donaciones y contribuciones, incluyendo efectivo, servicios o propiedad;
- Actividades de recaudación de fondos;
- Cabildeo;
- Estipendios para participantes;
- Suplantar fondos federales y estatales;
- Cualquier otra partida no elegible bajo los principios federales de costos establecidos en 2 C.F.R. parte 200.

### 3.6 Información sobre la cantidad de adjudicaciones y adjudicaciones máximas

Vivienda estima que por lo menos se hará una (1) o más adjudicaciones. La cantidad máxima de adjudicaciones se determinará por la cantidad de fondos disponibles para el Programa y las respuestas recibidas. Todas las adjudicaciones están sujetas a las restricciones de fondos contenidas en este NOFA.

- **Cantidad máxima inicial de adjudicación por participante del Programa:** Los solicitantes elegibles son elegibles para recibir no más de cinco millones de dólares (\$5,000,000) del Programa WT. Esta adjudicación máxima incluye todos los servicios propuestos bajo las Fases Uno (1) y Dos (2) combinadas.
- **Ajustes a la adjudicación:** Vivienda se reserva el derecho a ajustar los niveles de asignación para cada subvencionado. Una vez se seleccionen los solicitantes para la adjudicación, Vivienda determinará la cantidad total a adjudicarse basado en el alcance de los servicios a proveerse, fondos disponibles y otros

---

<sup>1</sup> Los costos indirectos se definen como los costos incurridos para un propósito común o combinado que beneficie más de un (1) objetivo de costo y que no estén asignables de manera inmediata a los objetivos de costo que se benefician específicamente, sin esfuerzo desproporcionado a los resultados alcanzados. Para organizaciones sin fines de lucro mayores, aquellas que reciban más de diez millones de dólares (\$10,000,000) en fondos federales directos, los costos indirectos se clasifican en dos (2) categorías mayores: instalaciones y administración. 2 C.F.R. § 200.56; 2 C.F.R. § 200.414

factores que Vivienda determinará. Es posible que no todos los seleccionados reciban la adjudicación máxima ya que la asignación de fondos se basa en la capacidad del solicitante según propuesto en la solicitud.

### **3.7 Limitaciones de costos**

Los solicitantes seleccionados firmarán un Acuerdo de Subrecipiente con Vivienda, el cual ofrece reembolso directo de los costos permitidos asociados con las actividades elegibles que se definen en las Guías del Programa WT y en este NOFA. Los costos permitidos son costos incurridos en el desempeño del Programa y que HUD y Vivienda hayan determinado que son permitidos, asignables y razonables de acuerdo con los Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Adjudicaciones Federales, 2 C.F.R. parte 200, y el acuerdo de subvención. Vivienda se reserva el derecho de rechazar solicitudes de fondos para gastos que están fuera del alcance del programa.

### **3.8 Requisitos de la Subvención CDBG-DR**

Debido a que el Acuerdo de Subrecipiente se respaldará con fondos federales CDBG-DR, el Acuerdo se registrará por los términos y condiciones federales aplicables a esta subvención federal. El solicitante deberá presentar una descripción de su experiencia con este tipo de requisitos de subvenciones y representar y certificar de forma afirmativa que el solicitante se acogerá a los requisitos que correspondan a la subvención CDBG-DR. Todos los fondos no permitidos bajo una subvención o programa de CDBG-DR debido al desempeño de un solicitante se deducirán de la adjudicación hecha al solicitante.

### **3.9 Cumplimiento ambiental**

La evaluación ambiental es el proceso de evaluar un proyecto y sus posibles impactos ambientales para determinar si cumple con las normas ambientales federales, estatales y locales. Todo proyecto que se lleva a cabo con fondos federales y todas las actividades relacionadas con dicho proyecto están sujetos a lo estipulado por la Ley Nacional de Política Ambiental de 1969 (NEPA, por sus siglas en inglés), así como a las regulaciones ambientales de HUD establecidas en 24 C.F.R. § 58, sobre Procedimientos de Revisión Ambiental para Entidades que asumen responsabilidades de HUD.

Las solicitudes del Programa WT no están sujetas a la mayoría de los requisitos de procedimiento de la evaluación ambiental. Sin embargo, se requerirá un nivel de determinación ambiental para actividad del proyecto previo al otorgamiento del Acuerdo de Subrecipiente. La evaluación ambiental (basada en ese nivel de determinación ambiental) se requerirá previo a recibir fondos.

Para llevar a cabo el nivel apropiado de evaluación ambiental, el Programa tendrá que determinar la clasificación ambiental del proyecto. El término "proyecto" puede definirse como una actividad o grupo de actividades relacionadas en términos geográficos, funcionales o integrales, independientemente de la fuente de fondos, que el Programa emprenderá en todo o en parte para lograr un objetivo específico. En las Guías del Programa WT se ofrece información adicional sobre la evaluación ambiental.

### **3.10 Participación local; Empresas de negocios propiedad de minorías y mujeres, Sección 3**

#### **3.10.1 Participación local**

Vivienda alienta a todos los solicitantes a que, en la mayor medida posible, contraten entidades locales como miembros e individuos claves de sus equipos. Se alienta a los solicitantes a proveer descripciones de sus acuerdos de negocios actuales y/o anticipados con entidades locales y, en particular, aquellos que son miembros del equipo e individuos claves para el proyecto, según sea aplicable.

#### **3.10.2 Empresas de negocios propiedad de minorías y mujeres (WMBE, por sus siglas en inglés)**

Vivienda reconoce su obligación de promover oportunidades para la máxima participación posible de empresas certificadas como pertenecientes a minorías y a mujeres (**MWBE**), así como la contratación de mujeres y miembros de minorías en la ejecución de todos los contratos de Vivienda financiados con fondos federales<sup>2</sup>. Vivienda exhorta a las empresas MWBE certificadas a presentar sus solicitudes en respuesta a este NOFA (según corresponda).

Vivienda ha establecido guías para garantizar el cumplimiento de lo estipulado en 24 C.F.R. § 85.36(e), que establece como objetivo que todos los contratos de bienes y servicios mayores de diez mil dólares (\$10,000.00) incluyan un diez por ciento (10%) de empresas de mujeres y un diez por ciento (10%) de empresas de minorías y define medidas de acción afirmativa como parte de la implementación de oportunidades de contratación con empresas MWBE. Los solicitantes deben tener un Plan de Utilización aprobado antes de que se adjudique y se apruebe el proyecto. Es necesario documentar los esfuerzos realizados para contratar o subcontratar empresas de mujeres y de minorías. Las solicitudes de exención se evaluarán en proporción a la cantidad del contrato y el nivel de los esfuerzos realizados.

---

<sup>2</sup> 2 C.F.R. § 200.321

Vivienda recopilará informes trimestrales de utilización de las empresas MWBE para completar los informes anuales.

Para las personas interesadas en localizar empresas registradas pertenecientes a minorías, la organización Puerto Rican Minority Supplier Development Council tiene un catálogo digital de empresas disponible en: <https://www.prmsdc.org/advertising/html/men124/index.html>.

### 3.10.3 Sección 3

La Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968 (12 U.S.C. §1701u) (**Sección 3**), y su reglamento de ejecución, establecido en el Título 24, Sección 135 del Código de Regulaciones Federales (24 C.F.R. § 135) exige que, en la mayor medida posible, los recipientes, subrecipientes, contratistas, subcontratistas y desarrolladores que reciben fondos CDBG-DR extiendan oportunidades de reclutamiento y contratos a residentes y empresas elegibles bajo la Sección 3. Los residentes elegibles bajo la Sección 3 son personas de ingresos bajos y muy bajos, en particular los que viven o residen en proyectos de vivienda pública o viviendas subsidiadas por el gobierno, o que cumplen con los límites de ingresos identificados por el HUD. Se ha establecido la meta de que el treinta por ciento (30%) de los empleados nuevos en cada proyecto sean personas que cualifican como residentes de Sección 3.

Las empresas tienen tres maneras de cualificar como empresas de Sección 3: (a) Si una persona que es un residente de Sección 3 es dueña del 51% o más de la empresa; (b) si el treinta por ciento (30%) del personal cumple con la definición de residente de Sección 3; o (c) si la empresa tiene un compromiso firme de otorgar el veinticinco por ciento (25%) del total en dólares de todos los subcontratos a una empresa de Sección 3.

Para las entidades que reciben más de doscientos mil dólares (\$200,00.00) en fondos de asistencia CDBG-DR, así como los contratistas que reciben contratos que exceden los cien mil dólares (\$100,000.00), se ha establecido una meta para empleados nuevos de treinta por ciento (30%), meta de tres por ciento (3%) para contratos que no son de construcción y una meta de diez por ciento (10%) para contratos de construcción.

En el caso de los contratos por servicios profesionales, la meta es de un tres por ciento (3%), mientras que, para los contratos de construcción, la meta es de un diez por ciento (10%).

Vivienda ha establecido guías para garantizar el cumplimiento de lo estipulado en 24 C.F.R. § 135. Los solicitantes deben tener un plan de Sección 3 aprobado antes de que se adjudique y se apruebe el proyecto. El plan de cumplimiento con la Sección 3 debe presentarse para aprobación antes del comienzo de las actividades de construcción o de servicios profesionales de cualquier contrato. Toda la documentación sobre los esfuerzos relacionados con la Sección 3 debe entregarse a Vivienda y debe incluir



medidas para indicar los esfuerzos de reclutamiento de empleados nuevos o de subcontratación.

Vivienda recopilará informes trimestrales sobre las metas relacionadas con la Sección 3 para completar la Evaluación de Desempeño sobre la Sección 3 en el sistema de rendición de informes **SPEARS**.

Para las personas interesadas en localizar empresas de Sección 3, el HUD ha desarrollado un registro de empresas que se han identificado como empresas de Sección 3, a fin de facilitar el proceso de realizar esfuerzos.<sup>3</sup>

## **4. Procedimientos del NOFA**

---

### **4.1 Adquisición de documentos del NOFA**

Los solicitantes potenciales podrán descargar copias de este NOFA, disponibles en el sitio web del Programa CDBG-DR. Para presentar una solicitud en respuesta a este NOFA, los solicitantes deben visitar el sitio web del Programa CDBG-DR y completar la solicitud en línea y seguir las instrucciones que allí se incluyen. Los documentos del NOFA estarán disponibles a partir de la fecha de disponibilidad de documentos que se indica en la sección del Calendario de este NOFA.

### **4.2 Adenda**

Vivienda se reserva el derecho de enmendar este NOFA en cualquier momento. Toda enmienda a este NOFA se hará por escrito en forma de Adenda y formará parte de este NOFA disponible para que todos los solicitantes potenciales puedan descargarlo del sitio web del Programa CDBG-DR. Todos los solicitantes potenciales deberán visitar el sitio web del Programa CDBG-DR con regularidad para obtener las Adendas.

### **4.3 Calendario**

La Tabla 1 presenta un resumen del calendario de las principales actividades relacionadas con este NOFA. Las fechas, horarios y actividades están sujetos a cambios. Por tanto, se alienta a los solicitantes a revisar periódicamente el sitio web del Programa CDBG-DR para actualizaciones y otra información importante que puede alterar los términos o requisitos de este NOFA.

**Tabla 1: Calendario del NOFA**

<b>Evento</b>	<b>Fecha y hora</b>
Aviso Público	03/30/2020

---

<sup>3</sup> <https://portalapps.hud.gov/Sec3BusReg/BRegistry/What>

Evento	Fecha y hora
Disponibilidad de los documentos de solicitud	03/30/2020
Fecha límite para someter preguntas	04/13/2020
Publicación de preguntas y respuestas	04/20/2020
Fecha de comienzo para solicitar	04/29/2020
Fecha límite para solicitar	06/01/2020
Periodo esperado de evaluación de solicitudes	Desde: 06/02/2020
	Hasta: 07/06/2020
Aviso de adjudicación (Esperado)	07/13/2020
Firma del Acuerdo de Subreceptante (Esperado)	07/20/2020

Tenga presente que el calendario y las fechas del NOFA pueden cambiar. Es responsabilidad del solicitante visitar periódicamente el sitio web del Programa CDBG-DR de Vivienda para ver actualizaciones y otra información importante que puede alterar los términos o los requisitos de este NOFA.

#### 4.4 Correspondencia, comunicaciones y conferencias

Las comunicaciones permitidas con respecto al NOFA deben enviarse a Vivienda por correo electrónico a [EcoRecCDBG@vivienda.pr.gov](mailto:EcoRecCDBG@vivienda.pr.gov) y deberán hacer referencia a este NOFA específico en la línea del asunto ("subject") del mensaje. No se atenderá ni se considerará como enviada a Vivienda cualquier correspondencia enviada a cualquier otra dirección de correo electrónico con respecto a este NOFA.

#### 4.5 Envío de Preguntas

Los solicitantes potenciales pueden enviar preguntas en cuanto a la intención o claridad de este NOFA, sus anejos y Exhibits. Todas las preguntas deben enviarse por escrito en o antes de la fecha límite establecida en la sección de Calendario de este documento a la dirección de correo electrónico que se indica en la sección de Correspondencia, comunicaciones y conferencias de este documento. Las preguntas deben ser cometidas usando el documento "Formulario para someter preguntas" incluido como anejo 1.

Las preguntas deben estar claramente identificadas y deben citar la sección o secciones y el número de la página de este NOFA o de otro documento en el que se base la pregunta. Las preguntas pueden ser sometidas en inglés o español.

Las respuestas a las preguntas de todos los solicitantes se distribuirán como una Adenda a este NOFA en o antes de la fecha establecida en la sección de Calendario de este documento y se publicarán en el sitio web del Programa CDBG-DR.

#### **4.6 Comunicaciones permitidas y prohibidas**

Solo se permitirán preguntas y solicitudes de aclaración de este NOFA enviadas por posibles solicitantes de este NOFA según permitido por las secciones de Correspondencia, comunicaciones y conferencias y Envío de preguntas de este documento. La correspondencia por posibles solicitantes con oficiales y/o representantes de Vivienda, otras entidades gubernamentales, el Gobierno de Puerto Rico y alguna de sus instrumentalidades, HUD u otras entidades pertinentes del gobierno federal, u otros destinatarios relacionados con el Programa CDBG-DR, con relación a algún asunto relacionado con el contenido de este NOFA o sobre su cualificación y el proceso de selección, queda prohibida durante el proceso de envío y selección de solicitudes. El incumplimiento de este requisito puede ser motivo para descalificar las solicitudes enviadas.

Vivienda no atenderá consultas verbales ni mensajes de correo electrónico enviados a direcciones no indicadas en este NOFA.

#### **4.7 Representaciones para el envío de solicitudes**

Todos los costos relacionados con la respuesta a este NOFA son total responsabilidad del solicitante. El Gobierno de Puerto Rico, cualquiera de sus entidades o instrumentalidades gubernamentales, Vivienda, HUD o cualquier otra entidad del gobierno federal, no serán responsables de cualquier gasto relacionado con la preparación y/o presentación de las solicitudes, presentaciones orales o la divulgación de información o material recibido con relación a este NOFA.

No se asegura que algún individuo o firma obtenga una adjudicación bajo este NOFA. Para que Vivienda evalúe las solicitudes, los posibles solicitantes deberán registrarse para participar en este proceso.

Vivienda se reserva el derecho, sin limitaciones, de rechazar parcial o totalmente toda solicitud recibida en respuesta a este NOFA si, en su opinión, dicha acción beneficia al interés público, los mejores intereses del Gobierno del Puerto Rico o de Vivienda, o las comunidades impactadas. Asimismo, Vivienda se reserva el derecho, sin limitaciones, de realizar las investigaciones que considere necesarias para determinar si alguna o todas las entidades que envíen una solicitud en respuesta a este NOFA reúnen los requisitos o si existe algún conflicto de interés. La simple apariencia de un conflicto de interés constituirá causa suficiente para el completo rechazo de una solicitud. En caso de que una o todas las solicitudes sean rechazadas, Vivienda se reserva el derecho, sin limitaciones, de volver a realizar una convocatoria de solicitudes.

Al presentar una solicitud, el solicitante acuerda cumplir con todas las leyes y reglamentaciones estatales y federales, incluyendo, pero sin limitarse a aquellas relacionadas al uso de fondos CDBG-DR y los procesos de adquisiciones relacionados.

Vivienda se reserva el derecho, sin limitaciones, de: (i) otorgar más de un (1) acuerdo y/o seleccionar más de un (1) solicitante cualificado; (ii) enmendar los acuerdos de los solicitantes seleccionados para, entre otras cosas, extender su duración original, según se explica con más detalle en este NOFA, o extender su alcance y la cantidad de fondos para incluir trabajos realizados bajo enmiendas subsiguientes al Plan de Acción del Programa CDBG-DR.

Este NOFA, su adjudicación y cualquier acuerdo que se derive del mismo están sujetos a la ejecución de un acuerdo de subvención entre el Gobierno de Puerto Rico o Vivienda y HUD, y la disponibilidad de los fondos CDBG-DR asignados. El solicitante reconoce y acuerda que toda suspensión, cancelación o terminación de los fondos CDBG-DR asignados dará lugar a la suspensión, cancelación o terminación inmediata de este NOFA, adjudicación o acuerdo firmado, mediante notificación de Vivienda.

#### **4.8 Modificación o retiro de una solicitud**

Un solicitante puede modificar o retirar una solicitud en cualquier momento antes de la fecha límite de solicitud.

#### **4.9 Titularidad de las solicitudes**

Todos los materiales enviados en respuesta a este NOFA pasarán a ser propiedad de Vivienda y no se devolverán a los solicitantes. La selección o rechazo de una solicitud no afecta esta disposición.

### **5. Requisitos generales para solicitar**

---

Todas las solicitudes deberán cumplir con los requisitos generales que se indican en las siguientes secciones:

#### **5.1 Formato de la solicitud**

Las solicitudes se completarán en el sitio web del Programa CDBG-DR siguiendo los requisitos específicos allí plasmados. Las solicitudes se llenarán en línea completando los formularios e información según allí se solicite.

La solicitud y sus exhibits pueden ser redactados en inglés o español. Las certificaciones y/o documentos emitidos por el Gobierno de Puerto Rico también pueden ser en inglés o español.

Todos los anejos que se suban al portal de la solicitud deben adherirse a los siguientes parámetros:

- Los anejos de la solicitud deben ser escritos a máquina en papel estándar tamaño 8 ½" x 11". El contenido escrito de los anejos debe ser fijado a espacio entre líneas de una línea y media y el tamaño de la letra debe ser de 12 puntos.
- Las páginas de los anejos deben tener un margen de una (1) pulgada.
- Se permite papel más grande (hasta 11" x 17") y tamaños de letra más pequeños para tablas, diagramas, hojas de cálculo ("spreadsheets" en inglés), etc.
- La propuesta del presupuesto se incluirá como un anejo en formato .pdf o Excel.
- Los currículos ("resumé") y organigramas solicitados se deben proveer como anejos.
- Todos los documentos que requieran firma en tinta como parte de la solicitud, se firmarán en tinta azul. Todos los nombres deben ser incluidos en letra de molde debajo de cada firma. Documentos que contengan más de una (1) página que requiera firma, incluirá las iniciales del representante autorizado del solicitante en la parte superior derecha de cada página.
- Si aplica, los documentos de la solicitud deben ser organizados según la Lista de verificación de requerimientos mandatorios, incluido como Exhibit A. Los documentos se deben subdividir usando pestañas numéricas (en la parte derecha del documento) que correlacionen con el orden de la Lista de verificación de requerimientos mandatorios.

## 5.2 Entrega de solicitud y fecha límite para solicitar

Las solicitudes se someterán en el sitio web del Programa CDBG-DR. Los solicitantes recibirán su solicitud final sometida en formato .pdf por correo electrónico luego de la entrega exitosa.

Las solicitudes se deberán someter en la fecha límite para solicitar descrita en la sección de Calendario de este NOFA. No se aceptarán respuestas al NOFA sometidas luego de la fecha límite.

## 6. Requisitos de la solicitud

Cada solicitud presentada se evaluará según se describe a continuación y debe cumplir con los requisitos de las siguientes secciones:

### 6.1 Puntuación de la solicitud

La Tabla 2 presenta la puntuación máxima para los requisitos obligatorios y técnicos de la solicitud. Para detalles relacionados a la distribución de puntos para cada aspecto técnico de la solicitud, favor referirse a la sección correspondiente. Los solicitantes que sean considerados como que cumplen con los requisitos de elegibilidad, recibirán consideración adicional. Las solicitudes recibirán puntos basado en los criterios a

continuación y luego comparados contra todas las solicitudes propuesta para el tipo de servicio (ej. servicios de incubadora o servicios de aceleradoras).

Las solicitudes se evaluarán de acuerdo a los siguientes criterios:

**Tabla 2: Aspectos técnicos de la puntuación de la solicitud**

Criterio	Factores de Puntuación
Requisitos obligatorios	
Requisitos obligatorios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de la solicitud completa</li> </ul>	APROBADO/NO APROBADO
Requisitos técnicos	
Plan del Programa propuesto <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información del programa</li> <li>• Calendario</li> <li>• Resultados</li> </ul>	50
Cualificaciones organizacionales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad organizacional del solicitante</li> </ul>	20
Propuesta de presupuesto <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto del programa (descargar)</li> <li>• Otros fondos para el programa</li> <li>• Presupuesto de operación futura/sostenibilidad</li> </ul>	20
Criterio bono (si aplica)	5
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Todos los requisitos obligatorios deben ser cumplidos para que la solicitud sea elegible. Una vez se evalúen los requisitos obligatorios y sean suficientes, se evaluarán los aspectos técnicos de las solicitudes y se asignará puntuación para cada criterio basado en los puntos máximos permitidos según la **Tabla 2**.

Una vez la evaluación de los requisitos obligatorios de las solicitudes se completen, el Comité de Evaluación evaluará los requisitos técnicos (plan del programa propuesto, cualificaciones organizacionales y propuesta de presupuesto) sometidos por los Solicitantes Cualificados y combinarán todos los aspectos de la solicitud para determinar la(s) solicitud(es) que es(son) más ventajosas para Vivienda.

Vivienda revisará la propuesta de presupuesto para determinar si el solicitante ha propuesto un presupuesto razonable y una estructura de pagos para cumplir con los servicios propuestos.

El(los) solicitante(s) cuya(s) solicitud(es) es(sean) determinada(s) que es(son) la(s) más ventajosa(s), se convertirá(n) en el(los) solicitante(s) seleccionado(s). Para ser considerado un solicitante seleccionado, los solicitantes deben obtener una puntuación técnica igual o mayor a **sesenta (60) puntos**.

Todas las solicitudes deben cumplir con los requisitos obligatorios, recibir una puntuación técnica igual o mayor a **sesenta (60) puntos** para ser elegible para consideración de la adjudicación.

Luego de que el plan del programa propuesto y la propuesta de presupuesto inicial han sido evaluados, Vivienda puede solicitar un presupuesto más detallado para clarificar o explicar partes del presupuesto que ya fue sometido.

## 6.2 Requisitos obligatorios

Los solicitantes deben cumplir con los siguientes requisitos obligatorios para que se evalúe su solicitud. Los requisitos obligatorios recibirán una calificación de "**Aprobado**" o "**No aprobado**". Si la solicitud cumple con todos los requisitos obligatorios, la solicitud "pasará" la evaluación. Por el contrario, si la solicitud no cumple con dichos requisitos, "no pasará" la evaluación. El solicitante quedará descalificado si no cumple con estos requisitos. No obstante, Vivienda se reserva el derecho de hacer excepciones en casos de irregularidades y situaciones menores de incumplimiento. Los requisitos obligatorios para este NOFA son los siguientes:

- **Envío de la solicitud:** La solicitud debe enviarse antes de la fecha y la hora de cierre establecidas en la Sección de Calendario de este documento. La solicitud debe incluir todos los componentes requeridos en la Lista de Cotejo de la solicitud, además de los artículos que se indican a continuación.
- **Requisitos de umbral:** Se espera que las solicitudes elegibles cumplan con los siguientes requisitos de umbral que se considerarán para elegibilidad completa bajo el Programa WT.
  - El programa debe estar localizado físicamente en Puerto Rico (se aceptan oficinas sucursales)
  - La organización debe estar manteniendo un programa de capacitación existente con capacidad probada o debe tener un currículo de capacitación desarrollado para un programa nuevo o expandido.
- **Información sobre la organización:** El solicitante debe incluir en su solicitud documentos sobre su organización, tales como evidencia del Servicio de Rentas Internas que indique que la organización es una libre del pago de contribuciones de acuerdo con la sección 501 (c) (3) y (c)(6) del Código de Rentas Internas, según enmendado, 26 U.S.C. § 501(c)(3) o 26 U.S.C. § 501(c)(6), o sección 1101.01 de la Ley Número 1 de 2011, conocida como el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, 13 LPRA § 30011, una copia certificada del certificado de incorporación del solicitante o un documento similar el cual pueda indicar que es una organización sin fines de lucro, cuando sea aplicable, una declaración de un organismo tributario estatal que indique que la organización es una organización sin fines de lucro que opera en cumplimiento en el estado, un

certificado de cumplimiento del Departamento de Estado de Puerto Rico o una licencia para operar de una institución de educación superior emitida por la autoridad competente, según corresponda. Estas variarán dependiendo del tipo de organización del solicitante. Los siguientes también se deben incluir, cuando sea aplicable:

- o Nombre de la entidad
  - o Número de seguro social patronal (EIN, por sus siglas en inglés)
  - o Número D-U-N-S (Data Universal Numbering System (D.U.N.S Number))
  - o Registro válido y vigente en el Sistema federal de manejo de adjudicaciones (SAM, por sus siglas en inglés) (Solicitantes se pueden registrar en <https://www.sam.gov/SAM/>)
  - o Dirección física
  - o Dirección postal
  - o Información de contrato: personas a quienes Vivienda debe contactar en relación a la solicitud y
  - o Organigrama con líneas de responsabilidad y autoridad en la administración de la organización y detalle de los nombres, números de teléfono y direcciones de correo electrónico de sus oficiales, directores, miembros y socios.
- **Conflictos de Interés:** Conforme a lo estipulado en la Ley 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada, 3 LPRÁ § 8611, *et seq.*, conocida como la Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales y consultivos para las agencias y entidades gubernamentales del ELA; la Ley 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, 3 LPRÁ § 1854 *et seq.*, conocida como la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, y/o la Ley 2 del 4 de enero de 2018, según enmendada, 3 LPRÁ § 1881 *et seq.*, conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, el solicitante deberá certificar que ningún funcionario, agente o empleado del Gobierno de Puerto Rico o sus entidades e instrumentalidades gubernamentales tiene algún interés pecuniario en la solicitud ni ha participado en negociaciones contractuales a nombre del Gobierno de Puerto Rico; que la solicitud se hace de buena fe y sin fraude, colusión o ningún tipo de relación con cualquier otro solicitante; que la solicitud solo compite en nombre propio, sin relación u obligación con ninguna persona o compañía no revelada; y que el solicitante no ha sido condenado ni se ha declarado culpable en un tribunal estatal o federal o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América por los crímenes descritos en la Ley Número 2 del 4 de enero de 2018. A los fines de cumplir con este requisito obligatorio, el solicitante deberá incluir los siguientes documentos junto con su envío en respuesta a este NOFA:
    - o Exhibit B (Certificación negativa de conflicto de interés),



- Exhibit C (Certificación negativa de conflicto de interés sobre contratos existentes o pendientes),
- Exhibit D (Certificación sobre participación limitada),
- Exhibit E (Certificación sobre exclusión, suspensión, inelegibilidad y/o exclusión voluntaria) debidamente completada y jurada, y
- Exhibit F (Declaración Jurada bajo la Ley 2-2018) debidamente completada y jurada

Todos los documentos autorizados por un notario público fuera de la jurisdicción de Puerto Rico deberán ser autenticados y deben incluir una certificación oficial o apostilla del Secretario de Estado, Secretaria de Actas ("County Clerk", en inglés), o entidad correspondiente del gobierno estatal.

- **Otros documentos requeridos:** Los solicitantes deben someter los siguientes documentos debidamente completados y jurados, si aplica, como parte de su respuesta a este NOFA:
  - Exhibit G (Certificación negativa de cabildeo),
  - Exhibit H (Autorización para solicitar información de antecedentes y/o financiera),
  - Exhibit I (Plantilla de presupuesto Certificación de cumplimiento previo de la entidad), y
  - Exhibit J (Certificación de cumplimiento previo de la entidad).

### **6.3 Plan de trabajo, cualificaciones y requisitos presupuestarios para calificar las solicitudes al Programa**

Como parte de su solicitud, cada solicitante deberá redactor y presentar un plan de trabajo propuesto. Según se indica en la solicitud, el itinerario de ejecución se implementará en un período de **cinco (5) años** mediante Acuerdos de Subrecipientes por un término de **tres (3) años** que incluirán una opción para extender el acuerdo con base en la ejecución programática de la organización. Este término se puede modificar mediante autorización de Vivienda por escrito.

En virtud de la supervisión reglamentaria del Programa CDBG-DR, los solicitantes deberán tener dominio del inglés para realizar las tareas y servicios aquí descritos. Aunque el solicitante puede responder al NOFA en inglés o en español, debe tener la capacidad de generar documentos para el Programa en ambos idiomas para enviarlos a las entidades de supervisión cuando así lo soliciten. Si el solicitante considera que necesita servicios de traducción para cumplir con este requisito, los costos relacionados con dichos servicios deberán incluirse en sus propuestas de costos y presupuesto.

La solicitud tendrá una puntuación máxima de **ciento cinco (105) puntos**. Los criterios de puntuación deben considerar e incluir lo siguiente:

- **Plan propuesto para el Programa (50 puntos en total)**

Proveer una descripción general del programa de capacitación propuesto y las personas a quienes contratará.

- Información del programa (40 puntos):

- Proveer una descripción general de los cursos de capacitación laboral incluyendo materias a enseñarse, metodología pedagógica y otra información pertinente.
- Proveer una descripción detallada del área de servicio propuesta para el programa, así como una descripción de las oportunidades de empleo disponibles actualmente en el campo de capacitación.
- Explicar la necesidad del programa y servicios de capacitación laboral. Incluir un análisis de la demanda actual y la demanda proyectada de servicios en el área. Citar investigaciones, estudios y encuestas comunitarias que documenten dicha necesidad.
- Proveer una descripción de la clientela que se espera que participe en las actividades programáticas de capacitación laboral, lo que deberá incluir:
  1. Una descripción de la población objetivo de participación del programa de capacitación. Incluya una lista de todos los municipios en donde se proveerán entrenamientos.
  2. Una descripción de las necesidades o circunstancias específicas de la población objetivo del programa de capacitación, como por ejemplo si el programa incluirá a individuos encarcelados o que hayan estado encarcelados.
  3. Una declaración sobre cómo el programa o la instalación cumplirá con el requisito de satisfacer uno (1) de tres (3) objetivos nacionales, como trabajar con individuos y comunidades de ingresos bajos o moderados (según descrito en la sección de Cumplimiento de las políticas y procedimientos de este documento.)
  4. Si aplica, una descripción de cómo el programa incluirá individuos o negocios propiedad de minorías o mujeres.
- Indicar cuántos beneficiarios capacitados se espera que completen el programa anualmente.
- Si la capacitación laboral se está proveyendo, indicar el número de participantes y cuánto expandirá el programa.

- **Cronograma (5 puntos):**

Presentar un cronograma de las actividades propuestas, lo que incluye:

  - Un cronograma del desarrollo e implementación del programa;
  - Fecha prevista para aceptar a los participantes para programas nuevos o ampliados;
  - Fecha anticipada de capacidad total (indicar el número de estudiantes que servirán cuando el programa se encuentre a capacidad); y
  - Duración esperada del programa de capacitación.
  
- **Resultados (5 puntos):**
  - Identificar los resultados esperados de los participantes que se matriculen y completen satisfactoriamente el programa de capacitación laboral y/o que obtengan empleos de calidad posterior al programa.
  - Describir las herramientas y procesos que se utilizarán para dar seguimiento al progreso de los estudiantes e indicar la frecuencia de las evaluaciones.
  - Listar y describir las certificaciones, acreditaciones y otras credenciales que los participantes del programa recibirán cuando terminen satisfactoriamente la capacitación.
  
- **Cualificaciones organizacionales (25 puntos en total)**

Proveer un resumen detallado de la organización y su experiencia relacionada como el programa de capacitación laboral propuesto.

  - **Capacidad organizacional del solicitante:**
    - Presentar una descripción de la organización solicitante, incluyendo su misión, historial y experiencia manejando programas de capacitación laboral.
    - Identificar el personal del programa que administrará el programa de capacitación laboral propuesto. Esto incluye:
      1. Deberes generales
      2. Título del puesto
      3. Nombre de la persona
      4. Resumen y certificaciones que posea

**NOTA:** Es obligatorio incluir en la solicitud los resúmenes del Gerente Ejecutivo y de las personas que ejercen funciones de supervisión fiscal.

De ser necesario, identificar si la organización solicitante tendrá necesidades de personal para administrar el programa propuesto. De ser así, delinear el plan para contratar el personal necesario para implementar el programa de capacitación laboral propuesto o identificar las labores para las cuales se contratará a otro proveedor de servicios.

Los solicitantes deben describir los roles, responsabilidades y compromisos de cada socio.

- Proveer una descripción de la experiencia de la organización con la administración de programas financiados con fondos federales, si alguno.
- **Presupuesto del Programa (25 puntos en total)**  
Proveer un presupuesto detallado del programa de capacitación laboral propuesto.
  - **Presupuesto del Programa (15 puntos):**
    - Presentar el presupuesto basado en la plantilla que se incluye en el Exhibit L. Indicar la cantidad y el tipo de fondos que se solicitan para:
      1. Asistencia técnica,
      2. Niveles del personal y precios,
      3. Fondos programáticos, salarios y beneficios,
      4. Compra de equipo, si corresponde; y
      5. Otros servicios según se necesiten.

**NOTA:** La lista de gastos permisibles y no permisibles está disponible en la Sección 3.4 y 3.5 de este NOFA, así como en las Guías del Programa WT.
  - **Otras fuentes de fondos (5 puntos):**
    - Identificar todas las demás fuentes de fondos que se utilizarán para completar los programas propuestos. Indicar la cantidad solicitada de cada fuente y si los fondos están garantizados o están pendientes.
  - **Futuro presupuesto operacional y sostenibilidad (5 puntos):**

- Presentar una copia del presupuesto operacional proyectado para cinco (5) años, así como una descripción de las fuentes y cantidades de ingreso anual, incluyendo, pero sin limitarse a ingresos recibidos, costos de matrículas, donaciones y subvenciones.
- **Criterios de bonificación (5 puntos en total)**  
Participación de Sección 3.
    - Si trabaja con o emplea residentes o negocios Sección 3, favor de proveer una explicación de cómo los incluirá en el programa propuesto.

## **7. Evaluación y selección**

---

El proceso de calificación y la metodología para la asignación de fondos de este NOFA tiene como objetivo habilitar a las entidades que busquen expandir o lanzar programa de capacitación laboral o profesional nuevos. La meta es incluir entidades de todas las industrias que tengan o planifican tener programas de capacitación que entiendan deben formar parte de la economía creciente de Puerto Rico. Las solicitudes se evaluarán con base en el nivel y calidad de los servicios que se proveerán a los participantes de la capacitación laboral, incluyendo beneficio de costo y resiliencia.

La selección de los solicitantes se llevará a cabo mediante la evaluación de las solicitudes presentadas y sus presupuestos incluidos.

Las solicitudes se evaluarán con base en los criterios de calificación descritos anteriormente y de acuerdo con los siguientes procesos:

### **7.1 Comité de Evaluación, selección y adjudicación**

Vivienda designará un Comité de Evaluación, que podrá descansar en asesores especializados, consultores y expertos en la materia que revisarán y otorgarán puntuación a las diferentes secciones de este NOFA.

Al cierre del período de solicitud, el Comité de Evaluación evaluará todas las solicitudes con base en los criterios establecidos en este NOFA. En la evaluación inicial se considerarán los requisitos obligatorios establecidos en la Sección 6.2. El Comité de Evaluación evaluará a los solicitantes cuyas solicitudes cumplen con los requisitos obligatorios.

Las solicitudes se calificarán y se clasificarán de acuerdo con los puntos descritos en este NOFA. Los solicitantes cuyas solicitudes se determine que son las más ventajosas serán los solicitantes seleccionados.

El Comité de Evaluación podrá pedir aclaraciones a los solicitantes para entender mejor la información de las solicitudes. Los solicitantes deben responder a estas peticiones de información para aclarar o explicar segmentos de las solicitudes ya presentadas y no deben incluir información nueva que no se haya incluido en la solicitud original.

El Comité de Evaluación recomendará los solicitantes más adecuados para el proceso de adjudicación. La cantidad de adjudicaciones dependerá de la cantidad de Solicitantes Cualificados y la cantidad de fondos disponibles y designados por Vivienda para este propósito. Luego de la recomendación final del Comité de Evaluación, Vivienda emitirá el aviso de adjudicación y firmará un Acuerdo de Subrecipiente.

## **7.2 Errores y omisiones en la solicitud**

Vivienda se reserva el derecho, sin limitaciones, de rechazar una solicitud que contenga un error u omisión. Vivienda también se reserva el derecho, sin limitaciones, de solicitar que se corrijan los errores u omisiones y/o solicitar una aclaración o información adicional a cualquier solicitante, sin hacer aclaraciones a todos los solicitantes.

## **7.3 Rechazo de una solicitud y cancelación del Aviso**

La emisión de este NOFA no constituye un compromiso del Gobierno de Puerto Rico ni de Vivienda para adjudicar un Acuerdo de Subrecipiente. Vivienda se reserva el derecho, sin limitaciones, de aceptar o cancelar, en todo o en parte, este NOFA, y sin explicaciones, cualquiera o todas las solicitudes sometidas y/o cancelar este aviso y volver a emitir este NOFA u otra versión del mismo, si considera que hacerlo responde a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, de Vivienda o de las comunidades impactadas.

Vivienda se reserva el derecho, sin limitaciones, de ignorar o renunciar a cualquier incumplimiento, informalidad y/o irregularidad en las solicitudes recibidas en respuesta a este NOFA que no se hayan identificado en los Requisitos Obligatorios y Cualificaciones de este NOFA, si, en su opinión, los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, de Vivienda o de las comunidades impactadas se beneficiarían de dicha acción.

## **7.4 Confidencialidad de las respuestas e información privilegiada**

Al completar el proceso del NOFA, Vivienda podrá publicar su informe sobre el proceso de cualificación y selección. Debido a la naturaleza de este NOFA, ciertos reclamos de confidencialidad o de información privilegiada no se garantizarán. Cualquier información marcada como confidencial o privilegiada no evitarán que Vivienda divulgue dicha información si así lo exige la ley. Los acuerdos que se otorguen finalmente y los precios establecidos en dichos acuerdos no se considerarán como información confidencial o propietaria y dicha información podrá estar disponible al público.

Cualquier información, ya sean secretos comerciales o información confidencial, privilegiada o propietaria enviada como parte de este NOFA, estará disponible para HUD, la Oficina del Inspector General de E.E.U.U. o cualquier otra agencia federal o estatal que requiera dicha información para propósitos de evaluación y cumplimiento de los programas.

## **8. Seguimiento y monitoreo de las actividades**

Los subrecipientes que reciban adjudicaciones deberán rendir informes mensuales de progreso a Vivienda según requerido en el Acuerdo de Subrecipiente que establecerá las directrices y requisitos aplicables para la presentación de los informes mensuales de progreso.

### **8.1 Cumplimiento de las políticas y procedimientos**

Los subrecipientes deberán ejecutar todos los requisitos de cumplimiento impuestos por el HUD con respecto a la adjudicación federal o subvención CDBG-DR de Vivienda. Por consiguiente, los solicitantes deben explicar cómo cumplirán con los requisitos federales de política y procedimientos que son aplicables a los fondos CDBG-DR. Dichos requisitos incluyen, entre otros:

- Cumplir uno de los siguientes Objetivos Nacionales del HUD:
  - Beneficio para personas de ingresos bajos y moderados (LMI) (24 C.F.R. § 570.483(b))
    - Creación y retención de empleos: De acuerdo con el objetivo nacional de ingresos bajos y moderados, el Programa considera que una persona cualifica por sus ingresos si el sueldo o salario anual de su empleo es igual o menor al límite de ingreso establecido por el HUD de ochenta por ciento (80%) del ingreso familiar promedio del área (AMFI, por sus siglas en inglés) donde la composición familiar sea de una persona en Puerto Rico (\$28,850 para el 2019).
  - Actividades de necesidad urgente (UN, por sus siglas en inglés) (24 C.F.R. § 570.483(d))
    - Bajo el programa CDBG-DR, HUD determina que existe una necesidad urgente cuando el Presidente de los Estados Unidos ha declarado un desastre en una jurisdicción.
- Título VI de Derechos Civiles (no discriminación) (41 C.F.R. §60-1)
- Conflicto de Interés (24 C.F.R. § 1003.606)
- Cumplimiento Ambiental (124 C.F.R. § 58)
- Requisitos de Seguro contra Inundaciones (44 C.F.R. § 61.13)
- Ingresos del Programa (2 C.F.R. § (200.307)
- Manejo de Activos (2 C.F.R. § 200.443)

- Seguros y Fianzas (si corresponde) (45 C.F.R. § 1301.11)
- Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano (24 C.F.R. § 1000.42)
- Ley Davis Bacon y normas laborales federales
- Requisitos de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés)
- Mantenimiento de registros

## **9. Procedimientos administrativos y remedios de reconsideración**

---

Los solicitantes podrán oponerse a cualquier determinación o denegación basada en política del Programa. Sin embargo, un solicitante no podrá impugnar un requisito estatutario federal. Los solicitantes tienen el derecho a solicitar una reconsideración o presentar una revisión administrativa directamente con Vivienda, según se dispone a continuación.

### **9.1 Solicitud de reconsideración**

Los solicitantes podrán presentar una Solicitud de Reconsideración cuando entiendan que existe un error en la determinación de elegibilidad, la adjudicación y/o algún incumplimiento con los estándares del NOFA u otras determinaciones. El solicitante deberá presentar su reconsideración por escrito directamente al Contacto incluido en el Resumen del Aviso de Disponibilidad de Fondos, dentro de los **veinte (20) días calendario** a partir de que se archive en autos copia de la notificación de la agencia. Disponiéndose, que, si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término de **veinte (20) días calendario** antes mencionado, se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo. Se recomienda a los solicitantes que presenten una Solicitud de Reconsideración que proporcionen hechos o circunstancias individuales, así como documentos que apoyen y justifiquen su solicitud.

En el proceso de reconsideración, el Programa solamente evaluará hechos e información que se encuentren en el expediente del solicitante, a menos que éste someta nueva documentación. Queda a discreción del Programa de aceptar o rechazar nueva documentación basado en su relevancia a la Solicitud de Reconsideración.

El Programa evaluará y contestará la Solicitud de Reconsideración dentro de los **quince (15) días calendario** de su recibo. Se notificará al solicitante de la determinación de la Solicitud de Reconsideración por medio de una Notificación de Solicitud de Reconsideración Aprobada o Notificación de Solicitud de Reconsideración Denegada. Las solicitudes con Notificación de Solicitud de Reconsideración Aprobada serán



considerados cualificados para este NOFA. Las Solicitudes de Reconsideración denegadas continuarán siendo no cualificados.

Presentar una Solicitud de Reconsideración no sustituye, menoscaba ni imposibilita ningún derecho legal que tenga el solicitante a objetar una determinación tomada por el Programa. Por lo tanto, los solicitantes que entiendan que la determinación inicial del Programa es errónea, podrán presentar una Solicitud de Reconsideración o una petición de Revisión Administrativa a Vivienda a tenor con el Reglamento 4953 de 19 de agosto de 1993, Reglamento para regular los procedimientos de adjudicación formal en el Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas (Reglamento 4953) o el reglamento que lo sustituya.

## 9.2 Solicitud de revisión administrativa

Si un solicitante está en desacuerdo con una determinación del Programa o con la denegación de una Solicitud de Reconsideración, podrá someter directamente a Vivienda, como administradora de los fondos, una solicitud de Revisión Administrativa. El solicitante deberá someter la petición de revisión, por escrito, dentro de **veinte (20) días calendario** a partir de que se archive en autos copia de la notificación de una determinación del Programa o de la determinación del Programa de denegar su Solicitud de Reconsideración. Disponiéndose, que, si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

Los solicitantes que sometan una Revisión Administrativa deberán seguir el proceso establecido en el Reglamento 4953. Luego de concluido el proceso de la Revisión Administrativa, las solicitudes con Notificación de Revisión Administrativa Aprobada serán considerados cualificados para este NOFA. La denegatoria de una Revisión Administrativa implicará que el participante continuará siendo no cualificado.

Luego de completado el proceso de Revisión Administrativa, si el solicitante aún está en desacuerdo con cualquier determinación final de una petición de Revisión Administrativa notificada por Vivienda, podrá someter un recurso de Revisión Judicial ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico dentro de **treinta (30) días** de haber sido notificado de la determinación. Véase la Ley 201-2003, según enmendada, conocida como la Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003, 4 LPRA § 24 *et seq.*, y la Sección 4.2 de la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, 3 LPRA § 9672.

Si el solicitante no presenta una Solicitud de Reconsideración o una Revisión Administrativa dentro del periodo de tiempo correspondiente, tal inacción se considerará que aceptó la determinación del Programa.

La mera presentación de una Solicitud de Reconsideración ante Vivienda o someter una petición de Revisión Judicial ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico no tendrá el efecto de detener la adjudicación que se impugna.

**FIN DEL NOFA.**