



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
DEPARTMENT OF HOUSING

AVISO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS

PARA EL

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA RESILIENCIA COMUNITARIA

BAJO LA

SUBVENCIÓN EN BLOQUE PARA DESARROLLO COMUNITARIO

RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES

CDBG-DR-NOFA-2021-01

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.*

11 de junio de 2021

27 de septiembre de 2021

NOFA Emitido

Fecha de vencimiento de la Solicitud

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

Resumen del Aviso de Disponibilidad de Fondos

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

Título de la Oportunidad de Financiamiento: Programa de Planificación Integral de la Resiliencia Comunitaria (**WCRP**, por sus siglas en inglés) bajo el Programa de Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario – Recuperación ante desastres (**CDBG-DR**, por sus siglas en inglés)

Fecha del anuncio: 11 de junio de 2021

Tipo de anuncio: Aviso de Disponibilidad de Fondos (**NOFA**, por sus siglas en inglés) para programas financiados a través de los fondos asignados al Programa CDBG-DR por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (**HUD**, por sus siglas en inglés) en virtud de la Ley Pública 115-56, según enmendada, y la Ley Pública 115-123, según enmendada.

Envío de solicitudes: Los solicitantes deben someter una solicitud completa, según se describe en este NOFA, en o antes del 27 de septiembre de 2021.

- Solicitud electrónica – Los Solicitantes deben seguir las instrucciones que se indican en este documento y en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/funding-opportunities/>. No se aceptarán copias impresas.

Descripción de la Oportunidad de Financiamiento: Vivienda se complace en anunciar la disponibilidad de **veinte millones de dólares (\$20,000,000)** para actividades de planificación para la recuperación. El **Programa WCRP** proporciona fondos para actividades de planificación elegibles, según definidas por HUD y el Código de Reglamentos Federales. Las entidades solicitantes seleccionadas, en conjunto con las comunidades beneficiarias, desarrollarán Planes de Resiliencia Comunitaria (**CRP**, por sus siglas en inglés) para abordar las condiciones creadas o exacerbadas por los huracanes Irma y María. Estos planes contemplarán estrategias para promover una recuperación más rápida y una mejor preparación para enfrentar futuros desastres. De acuerdo con las condiciones de este NOFA, la adjudicación máxima no debe ser mayor de **quinientos mil dólares (\$500,000)** por comunidad.

Contacto:

Lcdo. Carlos R. Olmedo, PPL
Edificio Juan C. Cordero
606 avenida Barbosa
San Juan, PR 00918
WCRP@vivienda.pr.gov

Índice

1	Definiciones/Acrónimos.....	6
2	Introducción.....	9
2.1	Autoridad.....	9
3	Oportunidad de financiamiento	9
3.1	Descripción del Programa	9
3.2	Actividades del Programa	10
3.3	Funciones y responsabilidades.....	16
3.4	Estructura del Programa WCRP	17
3.5	Uso elegible de los fondos.....	17
3.6	Restricciones de fondos.....	18
3.7	Período de ejecución	18
3.8	Información sobre la adjudicación máxima	19
3.9	Instrumento(s) de asistencia	19
4	Información sobre elegibilidad.....	19
4.1	Solicitantes elegibles	19
4.2	Distribución o pareo de costos	20
4.3	Identificador único de la entidad y Sistema de Administración de Adjudicaciones (SAM)	20
4.4	Empresas que pertenecen a minorías y a mujeres (MWBE).....	21
4.5	Sección 3	21
4.6	Cumplimiento ambiental	21
5	Envío de solicitudes.....	21
5.1	Acceso a la solicitud	21
5.2	Contenido y forma del envío de las solicitudes.....	21
5.3	Dominio del inglés.....	22
5.4	Calendario de adjudicación: fechas y horarios de envío de solicitudes	22
5.5	Correspondencia, comunicaciones y conferencias.....	23
5.6	Envío de preguntas.....	23
5.7	Comunicaciones permitidas y prohibidas	24
5.8	Representaciones por el envío de solicitudes.....	24
5.9	Modificación o retiro de solicitudes	25

5.10	Propiedad de las solicitudes	25
6	Revisión de solicitudes	25
6.1	Calificación de las solicitudes	25
6.2	Requisitos obligatorios	27
6.3	Enviar la solicitud completa y a tiempo	27
6.4	Información de la organización.....	27
6.5	Capacidad organizacional	29
6.6	Requisitos técnicos.....	31
6.7	Cualificaciones organizacionales (60 PUNTOS)	31
6.8	Enfoque de trabajo propuesto (40 PUNTOS)	32
6.9	Criterios adicionales	34
6.10	Puntuación total requerida.....	34
7	Evaluación.....	35
7.1	Comité Evaluador	35
7.2	Errores y omisiones en las solicitudes	35
7.3	Negociación del financiamiento	35
8	Administración de la adjudicación	36
8.1	Aviso de Adjudicación.....	36
8.2	Requisitos de desempeño y rendición de informes	36
8.3	Cancelación del NOFA	36

Exhibits

- A Certificación Negativa de Conflicto de Interés**
- B Certificación Negativa de Conflicto de Interés sobre Contratos Existentes o Pendientes**
- C Affidávit Sobre Participación Limitada**
- D Certificación sobre Exclusión, Suspensión, Inelegibilidad y/o Exclusión Voluntaria**
- E Declaración Jurada bajo la Ley 2-2018**
- F Certificación Negativa de Cabildeo**
- G Autorización para Solicitar Información de Antecedentes y/o Financiera**
- H Certificación de Cumplimiento Previo de la Entidad**

1 Definiciones/Acrónimos

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

- **Acuerdo de Subrecipiente** (o SRA por sus siglas en inglés) se refiere al acuerdo establecido entre Vivienda y un subrecipiente del Programa que rige la relación entre ambas partes, así como los fondos y las actividades del subrecipiente.
- **Addendum o Adenda** se refiere a un documento escrito o gráfico emitido por Vivienda antes de la fecha límite de entrega de solicitud, que modifica o interpreta el NOFA mediante adiciones, supresiones, aclaraciones o correcciones.
- **CDBG-DR** se refiere al Programa de Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario para la Recuperación ante Desastres, que se compone de fondos adicionales asignados por el Congreso de los Estados Unidos para reconstruir las áreas afectadas y proporcionar el capital inicial necesario para iniciar el proceso de recuperación.
- **Comunidad** se refiere a una unidad social que comparte un sentido de identidad y experiencias comunes, o que comparte un lugar ubicado en un área geográfica dentro de un municipio (p. ej., pueblo, barrio, comunidad local o sector).
- **Comité de Evaluación** se refiere a un comité designado por Vivienda que evaluará todas las solicitudes conforme a los criterios establecidos en este NOFA.
- **Comunidades vulnerables y de alto riesgo** se refiere a grupos de personas que comparten una vulnerabilidad común, ya sea física, económica, social, cultural o ambiental. Estas unidades sociales vulnerables -a menudo- se ven afectadas desproporcionadamente por fenómenos naturales o desastres. Algunos ejemplos incluyen, pero no se limitan a: a) comunidades con un bajo nivel socioeconómico, altas concentraciones de pobreza, falta de infraestructura básica, condiciones ambientales inaceptables, condiciones precarias de vivienda y un alto nivel de estresores sociales; b) comunidades ubicadas en terrenos adyacentes a un cuerpo de agua o en zonas inundables, zonas propensas a derrumbes y otros peligros naturales; y c) comunidades que comparten una necesidad especial o discapacidad.
- **Costos directos** se refiere a los costos directos relacionados con la implementación de una actividad elegible. Los ejemplos típicos de costos directos pueden incluir el salario del personal que trabaja directamente en el

Programa, equipo y suministros utilizados directamente por el Programa y otros gastos que son específicos del Programa.

- **Costos indirectos** se refiere a costos incurridos para un propósito común o combinado que beneficia a más de un (1) objetivo de costos y que no se asignan de inmediato a los objetivos de costos específicamente beneficiados.¹ Para que un costo sea atribuible al programa, tiene que ser necesario, razonable, permisible y asignable de conformidad con lo establecido en §200.403, 200.404 y 200.405, respectivamente. Los ejemplos de costos indirectos pueden incluir la depreciación de edificios y equipo, los costos de operación y mantenimiento de instalaciones, administración general y gastos en general, tal como los salarios y los gastos de funcionarios ejecutivos, administración de personal y contabilidad.
- **Entidades o entidad del gobierno estatal** se refiere a cualquier departamento, agencia, junta, comisión, organismo, negociado, oficina, corporación pública o instrumentalidad de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, ya sea existente o que se cree en el futuro.
- **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.
- **HUD** se refiere al Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los EE. UU.
- **NOFA** significa el Aviso de Disponibilidad de Fondos ("Notice of Funding Availability", en inglés) y cualquier Addendum emitido por Vivienda.
- **Plan de Acción** – Se refiere al Plan de Acción de Puerto Rico para Recuperación ante Desastres, según enmendado, que describe los usos de alrededor de \$9,700 millones en fondos CDBG-DR asignados a Puerto Rico. El Plan está disponible en www.cdbg-dr.pr.gov.
- **Plan de Resiliencia Comunitaria o "CRP"** se refiere a una estrategia que se origina dentro de la comunidad con la asistencia de otras entidades pertinentes, para dirigir la adopción, el uso o la incorporación de medidas a corto, mediano y largo plazo para aumentar la resiliencia. Estas medidas pueden incluir políticas, procedimientos, programas y/o proyectos y pueden conllevar o requerir la participación de una o más entidades que tengan impacto directo o indirecto sobre la comunidad, como, por ejemplo, el Municipio.

¹ 2 C.F.R. § 200.56 – *Indirect (facilities & administrative (F&A)) costs*

- **Representante autorizado** se refiere a la persona autorizada a establecer acuerdos a nombre del Solicitante y a representarlo en asuntos relacionados con este NOFA.
- **Requisitos obligatorios** se refiere a los requisitos que los solicitantes deben cumplir para pasar a la próxima etapa de evaluación del proceso de Solicitud del NOFA. El incumplimiento de los requisitos obligatorios de evaluación dará lugar a la descalificación del Solicitante.
- **Sitio Web del Programa CDBG-DR** se refiere al sitio web del Programa CDBG-DR en www.cdbg-dr.pr.gov
- **Solicitante o “Solicitante Elegible”** significa **(i)** una unidad del gobierno local (gobiernos municipales); **(ii)** organizaciones no gubernamentales o entidades sin fines de lucro bajo las secciones 501(c)(3) y 501(c)(6) del Código de Rentas Internas de Estados Unidos (IRC, por sus siglas en inglés) o con exención contributiva bajo la sección 1101.01 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado; **(iii)** otras organizaciones de desarrollo de base comunitaria, según definidas por el HUD en 24 CFR 570.504; **(iv)** instituciones públicas de educación superior y **(v)** agencias administrativas o departamentos del Gobierno de Puerto Rico. Para obtener más información acerca de los solicitantes elegibles, refiérase a la Sección 4.1: Solicitantes Elegibles.
- **Solicitante elegibles** significa un solicitante responsable y responsivo cuya solicitud cumple con los requisitos obligatorios y, por consiguiente, puede pasar al proceso de evaluación de los requisitos técnicos.
- **Solicitante seleccionado** se refiere a un solicitante elegibles que ha recibido una calificación técnica mínima de sesenta (60) puntos y que fue seleccionado por Vivienda como favorable para llevar a cabo los objetivos del Programa. Se invitará a los solicitantes seleccionados a establecer un Acuerdo de Subrecipiente con Vivienda para definir su alcance del trabajo.
- **Solicitud** se refiere a la respuesta de los Solicitantes a este NOFA. Solo se aceptarán solicitudes electrónicas; no se aceptarán copias impresas.
- **Subrecipiente** significa un solicitante seleccionado con quien Vivienda ha firmado un Acuerdo de Subrecipiente y que recibirá fondos CDBG-DR para llevar a cabo actividades elegibles bajo el Programa. Véase, además, 24 C.F.R. § 570.500(c), 2 C.F.R. § 200.93 y 2 C.F.R. § 200.331.
- **Vivienda** se refiere al Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.

2 Introducción

El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**) emite este Aviso de Disponibilidad de Fondos (**NOFA**) con el propósito de invitar a los solicitantes a enviar sus solicitudes según se indica en el NOFA, para llevar a cabo actividades de planificación elegibles y apoyar a las comunidades en la elaboración de Planes de Resiliencia Comunitaria (**CRP**, por sus siglas en inglés), según se describe en las Guías del Programa WCRP CDBG-DR y en este NOFA.

Los posibles solicitantes deben leer con detenimiento las instrucciones de todas las secciones para evitar enviar una solicitud que no sea elegible. Los fondos de Vivienda se basan en un sistema de financiamiento competitivo, por lo que el hecho de no cumplir adecuadamente con los requisitos de las solicitudes podrían dar lugar a una solicitud incompleta o no competitiva.

Durante el proceso de selección, Vivienda no podrá divulgar 1) información relacionada con la posición relativa de un solicitante, 2) la cantidad de asistencia solicitada por un solicitante y 3) la información incluida en la solicitud. Antes de la fecha límite para presentar las solicitudes, Vivienda no podrá divulgar la identidad de un solicitante ni la cantidad de solicitantes que han solicitado asistencia.

Toda pregunta acerca de los requisitos específicos de este NOFA debe dirigirse a la persona contacto identificada en el Resumen del Aviso de Disponibilidad de Fondos.

2.1 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, según enmendada, y Pub. L. 115-123, según enmendada), para brindar asistencia para la recuperación a largo plazo de los desastres naturales de 2017.

3 Oportunidad de financiamiento

3.1 Descripción del Programa

El Programa de Planificación Integral de la Resiliencia Comunitaria (**WCRP**, por sus siglas en inglés), busca la participación activa y directa de las comunidades en la elaboración de Planes de Resiliencia Comunitaria (**CRP**). El Programa también proporciona herramientas de resiliencia comunitaria para apoyar los procesos de planificación para la recuperación a largo plazo.

Para propósitos del Programa WCRP, el término “planificación” se considera como un proceso en el que los residentes de las comunidades, los comercios, las organizaciones no gubernamentales y las entidades sin fines de lucro, con el apoyo de comunidades adyacentes y agencias del gobierno central, trabajan en conjunto para identificar estrategias y medidas integrales para apoyar la recuperación luego de los huracanes Irma y María, y desarrollar resiliencia a largo plazo. Las seis áreas de enfoque del Programa incluyen: desarrollo económico, educación, ambiente, salud, vivienda e infraestructura. En las Guías del Programa WCRP se ofrece más información acerca del Programa WCRP y de sus áreas de enfoque.

El Programa WCRP tiene como objetivo fomentar el desarrollo de procesos de planificación para la recuperación, impulsados por las mismas comunidades y que resulten en Planes de Resiliencia Comunitaria (CRP).

3.2 Actividades del Programa

Las actividades del Programa WCRP se describen en detalle en las Guías del Programa WCRP y se discutirán durante la Conferencia de Presolicitud, y la cual se describe más adelante.

El Programa WCRP tiene como prioridad a las comunidades vulnerables y de alto riesgo (véase la Sección 1, Definiciones/Acrónimos). Los subrecipientes dirigirán un proceso colaborativo de planificación comunitaria para identificar las necesidades, vulnerabilidades y medidas de resiliencia necesarias para recuperarse de los huracanes Irma y María y desarrollar resiliencia a largo plazo contra futuros impactos. Los servicios de apoyo al Programa estarán disponibles -de ser necesario- para reforzar los procesos de planificación que requieran asistencia técnica adicional, estudios o herramientas de resiliencia. Los procesos de planificación dirigidos por los subrecipientes concluirán en un documento comunitario público conocido como “Plan de Resiliencia Comunitaria” (CRP), que incluirá todos los hallazgos, recomendaciones sobre medidas de resiliencia y estrategias de implementación. Los subrecipientes también trabajarán de cerca con las comunidades para desarrollar la capacidad necesaria para manejar y apoyar la implementación de actividades de recuperación a largo plazo relacionadas con los fondos de subvención CDBG-DR.

A continuación, se resumen las Actividades del Programa:



Solicitud al NOFA	Actividades de preplanificación	Elaboración del CRP
<ul style="list-style-type: none"> ● 1. Se abre el período de solicitud ● ● 2. Conferencia de Presolicitud ● ● 3. Enviar solicitud Carta de Endoso de la Comunidad (opcional) ● 4. El Comité Evaluador evalúa las solicitudes ● 5. Se anuncia la adjudicación a los solicitantes seleccionados ● ● 6. Los solicitantes seleccionados realizan la evaluación de capacidad y firman Acuerdos de Subrecipiente con Vivienda 	<ul style="list-style-type: none"> ● ● 1. Communities and <ul style="list-style-type: none"> 1. Las comunidades y los subrecipientes crean el Perfil de la Comunidad ● ● 2. Las comunidades y los subrecipientes firman un Acuerdo con la Comunidad ● 3. Los subrecipientes presentan el Perfil de la Comunidad a Vivienda ● 4. Vivienda evalúa los perfiles 5. Vivienda emite un Aviso para Proceder con las Actividades de Planificación 	<ul style="list-style-type: none"> ● ● 1. Las comunidades y los subrecipientes inician las actividades de planificación y la elaboración de los CRP <ul style="list-style-type: none"> ● ● > FPR y el proveedor de servicios de planificación estarán disponible para dar apoyo ● ● > Habrá herramientas de resiliencia disponibles ● ● > Se le dará prioridad a la educación y alcance comunitario ● ● 2. Vivienda evalúa el progreso y la culminación de los CRP ● ● 3. Se determina si es necesario realizar estudios de planificación adicionales

Solicitud o respuesta al NOFA

Las entidades solicitantes deben tener en cuenta que la respuesta al NOFA puede tardar de dos (2) a cuatro (4) semanas. Luego, las entidades solicitantes seleccionados establecen un Acuerdo de Subreceptivo cuyo proceso podría tomar entre cuatro (4) y ocho (8) semanas.

Actividad	Descripción	Referencia
<i>Se abre el período de solicitud del NOFA</i>	El período de Solicitud de Fondos del Programa WCRP comenzará y estará disponible según se indica en la Tabla 1: Calendario de Solicitud, que se encuentra en la Sección 5.4, Calendario de adjudicación: fechas y horarios de envío	Sección 5.4 Calendario de adjudicación: fechas y horarios de envío
<i>Conferencia de Presolicitud</i>	En las Conferencias de Presolicitud, las comunidades y los posibles solicitantes recibirán un resumen de los requisitos del Programa WCRP, la estructura financiera y presupuestaria, el marco de planificación, los logros de planificación y la plantilla del CRP. La conferencia estará disponible en vivo en el sitio web del Programa CDBG-DR (https://cdbg-dr.pr.gov/) según el calendario de la Tabla 1: Calendario de Solicitud, Sección 5.4, Calendario de adjudicación: fechas y horarios de envío. La conferencia también se grabará y estará disponible en el sitio web del Programa CDBG-DR (https://cdbg-dr.pr.gov/).	Sección 5.4 Calendario de adjudicación: fechas y horarios de envío
<i>Los solicitantes presentan los documentos de solicitud</i>	Los componentes de la solicitud y los criterios de calificación correspondientes están disponibles en la Sección 6: Revisión de solicitudes.	Sección 6: Revisión de solicitudes

Actividad	Descripción	Referencia
<i>El Comité Evaluador evalúa las solicitudes</i>	Un comité de evaluación calificará y evaluará las solicitudes de acuerdo con los procesos descritos en la Sección 6: Revisión de solicitudes y la Sección 7: Evaluación.	Sección 6: Revisión de solicitudes Sección 7: Evaluación
<i>Vivienda anuncia la adjudicación a los solicitantes seleccionados</i>	Vivienda enviará una notificación a los solicitantes seleccionados de acuerdo con los procesos que se describen en la Sección 8.1: Aviso de Adjudicación.	Sección 8.1: Aviso de Adjudicación
<i>Los solicitantes seleccionados firman un Acuerdo de Subrecipiente con Vivienda</i>	Al notificarse la adjudicación, los solicitantes seleccionados firmarán un Acuerdo de Subrecipiente (SRA).	-

Actividades de preplanificación

Luego de que las entidades solicitantes seleccionados hayan establecido un Acuerdo de Subrecipiente con Vivienda, pueden comenzar a trabajar con las comunidades en las actividades de preplanificación.

Las entidades solicitantes deben tener en cuenta que las actividades de preplanificación para cada comunidad tomarán entre dos (2) semanas y dos (2) meses.

Actividad	Descripción	Referencia
<i>Perfil de la Comunidad</i>	La primera etapa del período de preplanificación es la colaboración entre los subrecipientes y las comunidades para establecer un comité de trabajo y desarrollar un "Perfil de la Comunidad". Los subrecipientes recibirán una Plantilla para el Perfil de la Comunidad. El perfil incluirá un mapa del área de la comunidad a la cual se le brindarán servicios, la población total de dicha área e información adicional relacionada con la comunidad. También identificará los principales retos, obstáculos y dificultades	<i>Plantilla para el Perfil de la Comunidad</i>

Actividad	Descripción	Referencia
	que podrían afectar la preparación del CRP y el alcance de todos los Logros del Proceso de Planificación, además de presentar posibles soluciones y alternativas para resolver dichos riesgos. En la Conferencia de Presolicitud se hablará en más detalle sobre el comité de trabajo y el Perfil de la Comunidad.	
<i>Acuerdo con la Comunidad</i>	La comunidad y el subreceptante establecerán un Acuerdo con la Comunidad utilizando una plantilla proporcionada por Vivienda. El acuerdo incluirá una declaración sobre su intención de colaboración, delinearán las funciones y responsabilidades de cada cual y llevará la firma de los residentes de la comunidad y del subreceptante.	<i>Plantilla para el Acuerdo con la Comunidad</i>
<i>Presentar el perfil, la evaluación y el acuerdo a Vivienda</i>	Luego de completar el Perfil de la Comunidad y el Acuerdo con la Comunidad, el subreceptante los presentará a Vivienda, quien evaluará estos documentos para determinar si el subreceptante puede proceder con las actividades de planificación y la elaboración del CRP. Los criterios y consideraciones pertinentes para esta evaluación se discutirán con más detalle en la Conferencia de Presolicitud.	
<i>Aviso para Proceder con las Actividades de Planificación</i>	Una vez que Vivienda haya aprobado los documentos antes mencionados, el subreceptante recibirá un Aviso para Proceder con las Actividades de Planificación y la elaboración del CRP.	

Elaboración del CRP

Al recibir el Aviso para Proceder con las Actividades de Planificación, los subrecipientes (entidades solicitantes seleccionadas) y las comunidades podrán comenzar a trabajar con El Marco de Planificación y la elaboración de los CRP.

Los solicitantes deben tener en cuenta que la elaboración de cada CRP tomará entre nueve (9) y doce (12) meses. Este período puede extenderse si se requieren estudios o servicios adicionales.

Actividad	Descripción	Referencia
<i>Elaboración del CRP</i>	Las comunidades y los subrecipientes comenzarán a elaborar los CRP cuando reciban el Aviso para Proceder con las Actividades de Planificación. El CRP se preparará en cuatro fases, se describirá en la estructura de planificación y utilizará la plantilla que les proporcionará Vivienda. FPR y el proveedor de servicios de planificación contratado por Vivienda brindarán apoyo adicional.	<i>Estructura de planificación y plantilla para el CRP</i>
<i>Evaluación del progreso y la culminación de la elaboración del CRP</i>	Vivienda evaluará el progreso y la culminación de la elaboración del CRP, con base en los objetivos descritos en la Marco de Planificación.	Marco de Planificación
<i>Identificación de estudios adicionales</i>	A lo largo del proceso de las actividades de preplanificación y la elaboración del CRP, tanto el subrecipiente como la comunidad, Vivienda o FPR podrían identificar la necesidad de expertos o de realizar estudios técnicos o investigación adicional para complementar o reforzar los hallazgos del CRP. Una vez aprobado por Vivienda, el proveedor de servicios de planificación u otra entidad podrán aportar estos conocimientos especializados y/o realizar estudios e investigaciones adicionales.	

3.3 Funciones y responsabilidades

Las siguientes entidades participarán en la elaboración de los CRP.

Entidad	Función	Responsabilidades
Vivienda	-Recipiente de los fondos -Administrador del Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los fondos federales • Publicar todos los documentos programáticos • Administrar los contratos con los subrecipientes y los proveedores de servicios contratados
Comunidad	-Beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con los subrecipientes durante las actividades de preplanificación. • Firmar el Acuerdo con la Comunidad con el subrecipiente • Participar activamente en las actividades de planificación del subrecipiente para la creación del CRP • Trabajar con el subrecipiente para identificar la necesidad de asistencia técnica y estudios adicionales
Solicitante	-Solicita los fondos	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la Conferencia de Presolicitud • Hacer un análisis de capacidad interno • Presentar una solicitud de fondos para elaborar los CRP en coordinación con las comunidades.
Subrecipiente	-Solicitantes seleccionados a quienes se les han adjudicado fondos para planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar un Acuerdo de Subrecipiente con Vivienda • Trabajar con las comunidades en las actividades de preplanificación • Establecer un Acuerdo con la Comunidad • Presentar el Perfil de la Comunidad y el Acuerdo con la Comunidad a Vivienda para su consideración • Facilitar las Actividades de Planificación con las comunidades • Identificar la necesidad de estudios adicionales • Solicitar asistencia técnica según sea necesario
Foundation for Puerto Rico (FPR)	Servicios de apoyo al Programa -Dirige el desarrollo de herramientas de resiliencia -Dirige la participación y la asistencia técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el Desarrollo de herramientas de resiliencia para las comunidades, los subrecipientes y el público en general • Dirigir la colaboración de las partes interesadas mediante la implementación de estrategias educativas y de alcance comunitario. • Apoyar y participar con Vivienda en el proceso de evaluación de las solicitudes.

Entidad	Función	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica a los subrecipientes y las comunidades
Proveedor de Servicios de Planificación	Servicios de apoyo al Programa -Apoyo para la planificación -Estudios especializados	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudios adicionales o aportar conocimientos especializados según sea necesario o según se solicite

3.4 Estructura del Programa WCRP

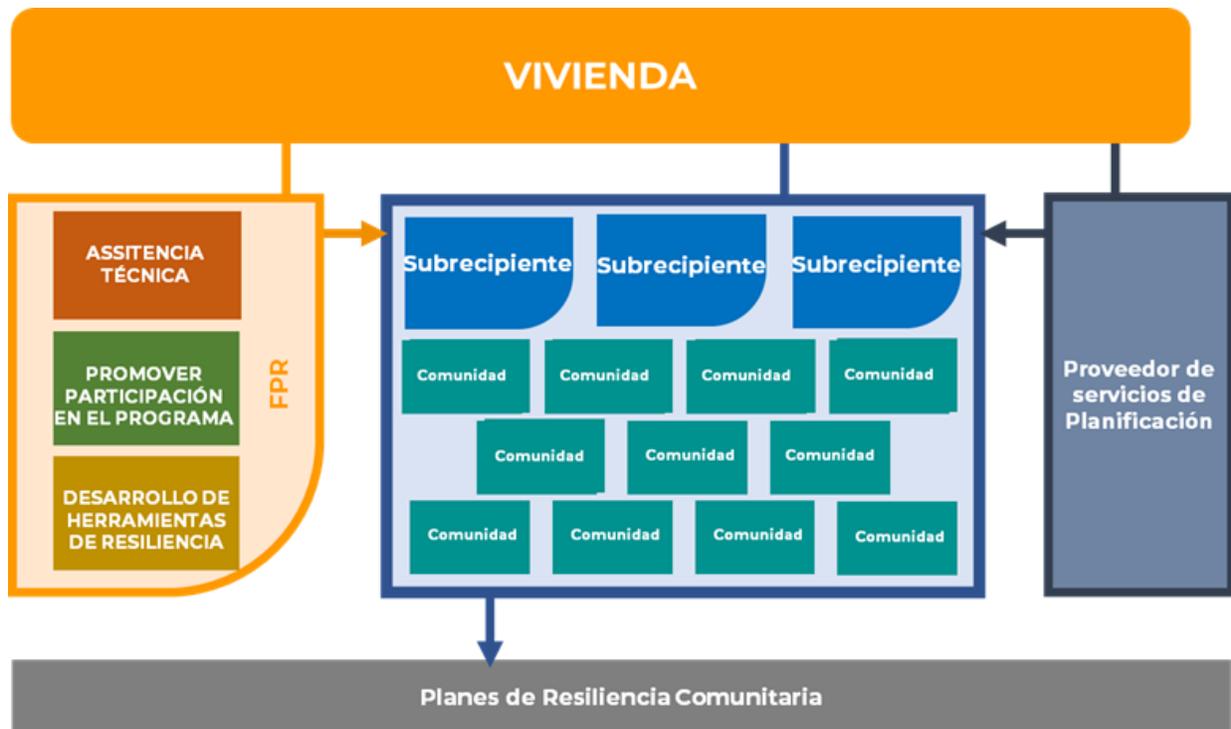


Figura 1: Estructura del Programa WCRP

3.5 Uso elegible de los fondos

Vivienda proveerá financiamiento a los subrecipientes del Programa WCRP solo mediante reembolsos. El Programa CDBG-DR no proporcionará fondos por adelantado.

Los subrecipientes deberán incurrir en gastos elegibles y presentar dichos gastos a Vivienda para que les considere para recibir reembolso.

Los subrecipientes podrán utilizar los fondos para las siguientes actividades/gastos:

- Actividades relacionadas con el proceso de planificación y actividades necesarias para elaborar los CRP. Estas actividades incluyen, pero no se limitan a:
 - Alcance comunitario y coordinación con los ciudadanos y las partes interesadas;
 - Desarrollo de visión, metas, objetivos y actividades; y
 - Elaboración de los CRP.
- Actividades relacionadas con la recopilación y análisis de datos. Estas actividades incluyen, pero no se limitan a:
 - Coordinación, recopilación, desarrollo y análisis de datos y estudios existentes;
 - Recopilación y análisis de datos para contribuir con la realización de nuevos estudios o mapeos necesarios; y
 - Verificación de los hallazgos y redacción de informes correspondientes.
- Actividades necesarias para el manejo y la evaluación de entregables. Estas actividades podrían incluir, pero no se limitan a:
 - Administración de subvenciones;
 - Supervisión, rendición de informes y evaluaciones;
 - Facturación y contabilidad;
 - Control y garantía de calidad (QA/QC) y supervisión de entregables;
 - Coordinación con Vivienda.

3.6 Restricciones de fondos

De conformidad con lo estipulado en 24 C.F.R. §570.483(f), los siguientes costos NO se consideran como elegibles para recibir fondos o reembolso: Costos de ingeniería, arquitectura y diseño relacionados a un proyecto específico, tales como libros o manual de especificaciones de ingeniería y planos de construcción preliminares; costos de construcción o costos específicos de implementación de planes o proyectos; y costos no relacionados con la elaboración de planes u otras actividades de planificación.

3.7 Período de ejecución

Los solicitantes seleccionados firmarán un Acuerdo de Subrecipiente con Vivienda para la elaboración de todos los CRP asignados por un período de ejecución que coincide con el cronograma de actividades. Dicho período no se extenderá más de la fecha límite de gastos que se indica en el Acuerdo de Subvención. Este período comenzará en la fecha en la que el subrecipiente y Vivienda firmen el paquete completo del Acuerdo de Subrecipiente. Todas las actividades de planificación deben completarse

en un plazo de nueve (9) a doce (12) meses a partir del recibo del Aviso para Proceder con las Actividades de Planificación que envía Vivienda. Todas las actividades de cierre del programa deben completarse en un plazo de seis (6) meses luego de la conclusión de todos los CRP y la aprobación final de Vivienda.

3.8 Información sobre la adjudicación máxima

Vivienda estima que se emitirá por lo menos una (1) adjudicación. La cantidad máxima de adjudicaciones dependerá de la cantidad de fondos disponibles para el Programa y la cantidad de solicitudes recibidas. Todas las adjudicaciones están sujetas a las restricciones aplicables con respecto al uso de los fondos, según se especifican en este NOFA.

Cantidad de adjudicación máxima: Los solicitantes seleccionados son elegibles para recibir una adjudicación de doscientos mil dólares (\$200,000) por cada comunidad y CRP con los que trabajen. Las entidades solicitantes pueden solicitar fondos para trabajar con varias comunidades, de acuerdo con su capacidad organizacional y fiscal.

También podrían aprobarse fondos adicionales para cubrir estudios especiales o servicios de planificación. Estos estudios o servicios pudieran ser realizados por el subrecipiente o por un proveedor de servicios de planificación. No obstante, la adjudicación máxima para cada comunidad no debe ser mayor de quinientos mil dólares (\$500,000), incluyendo la adjudicación inicial, más fondos adicionales aprobados para estudios especializados o servicios de planificación, si alguno.

- **Ajustes a la adjudicación:** Vivienda se reserva el derecho a modificar la cuantía de fondos de cada subrecipiente.

3.9 Instrumento(s) de asistencia

Acuerdo de Subrecipiente (SRA) – Los solicitantes seleccionados establecerán un Acuerdo de Subrecipiente con Vivienda. Los fondos se distribuirán posteriormente a base del reembolso de los gastos elegibles, según demostrados mediante documentación de apoyo.

4 Información sobre elegibilidad

4.1 Solicitantes elegibles

Los solicitantes elegibles para participar en el Programa WCRP deben ser organizaciones incorporadas legalmente, con las siguientes condiciones:

- Organizaciones no gubernamentales u organizaciones sin fines de lucro que están exentas del pago de impuestos bajo:
 - El Código de Rentas Internas de Estados Unidos (**IRC**) sección 501 (26 U.S.C. § 501 (a)):
 - (c)(3)
 - (c)(6); o
 - Exención contributiva en virtud de la sección 1101.01 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado.
 - Algunos ejemplos pueden incluir organizaciones sin fines de lucro dedicadas a una misión, cuyo propósito es promover una causa social y brindar un beneficio público; asociaciones profesionales e instituciones de educación superior públicas o sin fines de lucro.
- Organizaciones de desarrollo de base comunitaria, según las define el HUD en 24 CFR 570.204.
- Gobiernos municipales de Puerto Rico. Los Municipios solo pueden solicitar fondos para trabajar con comunidades ubicadas total o parcialmente dentro de sus límites jurisdiccionales.

4.2 Distribución o pareo de costos

No es necesaria la distribución, pareo o participación en los costos.

4.3 Identificador único de la entidad y Sistema de Administración de Adjudicaciones (SAM)

Todos los solicitantes tienen que:

- (i) Estar registrados en el Sistema de Administración de Adjudicaciones (SAM, por sus siglas en inglés) antes de enviar su solicitud;
- (ii) Incluir su identificador único de entidad en su solicitud; y
- (iii) Mantener un registro activo en el sistema SAM con información actualizada en todo momento mientras tengan una adjudicación federal activa o hayan presentado una solicitud o un plan para consideración de una agencia federal adjudicadora.

Vivienda no hará adjudicaciones a ningún solicitante hasta que el solicitante haya cumplido con todos los requisitos relacionados con el identificador único de entidad y del sistema SAM. Si un solicitante no ha cumplido con todos los requisitos en el momento en que Vivienda está listo para hacer la adjudicación. Vivienda podría determinar que el solicitante no califica para recibir una adjudicación y puede basarse en dicha determinación para otorgar la adjudicación a otro solicitante.

4.4 Empresas que pertenecen a minorías y a mujeres (MWBE)

Vivienda exhorta a las empresas certificadas como empresas de minorías y de mujeres (Minority and Woman-Owned Business o MWBE por sus siglas en inglés) a presentar sus solicitudes en respuesta a este NOFA (según aplicable). Para los interesados en localizar empresas registradas como pertenecientes a minorías, el Puerto Rico Minority Supplier Development Council también tiene un catálogo digital disponible en: <https://www.prmsdc.org/advertising/html/men124/index.html>.

4.5 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 24 C.F.R. § 135, exigen que, en la medida que sea posible, los recipientes, subrecipientes, contratistas, subcontratistas y/o desarrolladores cuyas actividades son financiadas en su totalidad o en parte con fondos CDBG-DR extiendan oportunidades de contratación y contratos a residentes y empresas elegibles bajo la Sección 3.

Vivienda ha establecido directrices normativas para asegurar el cumplimiento con lo dispuesto en 24 C.F.R. § 135.

4.6 Cumplimiento ambiental

El Programa WCRP desarrollará estrategias integrales de resiliencia comunitaria, las cuales son actividades exentas en virtud de lo estipulado en 24 C.F.R. § 58.34 (a)(1) y (3), y, por consiguiente, con los requisitos aplicables de 24 C.F.R. § 58.6. El 25 de abril de 2019 se firmó un Certificado Exención para estos fines.

5 Envío de solicitudes

Todas las entidades solicitantes deben cumplir con los requisitos generales que se indican en las siguientes secciones:

5.1 Acceso a la solicitud

Para obtener y enviar una solicitud, los solicitantes deben visitar el sitio web del Programa CDBG-DR: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/funding-opportunities/> y completar la solicitud en línea siguiendo las instrucciones que allí se indican.

5.2 Contenido y forma del envío de las solicitudes

Las solicitudes pueden ser en español o inglés y deberán completarse en línea, según indicado. En la Sección 6.1, Calificación de la solicitud, se ofrece una descripción general de la solicitud en línea.

Anejos de la solicitud: El portal de la solicitud en línea permite enviar archivos de hasta un máximo de 25 MB. Los documentos complementarios que se carguen al portal deben seguir los siguientes parámetros:

- **Formato:** El formato de los anejos debe ser tamaño carta (8 ½" x 11"). El contenido debe estar escrito a máquina con un espacio entre líneas de 1.5 y letra tamaño 12.
 - Los anejos deben tener un margen de una pulgada (1").
 - Se permite utilizar formatos de página más grandes (de hasta 11" x 17") y tamaños de letra más pequeños para gráficas, diagramas, hojas de cálculo, etc.
 - Los resúmenes deben cargarse en formato de archivos PDF.
 - Los organigramas deben cargarse en formato de archivos PDF.
- **Firmas:** Todos los documentos que requieren una firma deben estar firmados en tinta azul.
 - Los nombres de los firmantes deben aparecer EN LETRA DE MOLDE debajo de cada firma.
 - Las iniciales del/la Representante Autorizado/a de la solicitud deben aparecer en la esquina superior derecha de todos los documentos firmados que contengan más de una (1) página.

5.3 Dominio del inglés

Aunque los solicitantes pueden responder al NOFA en inglés o en español, los subrecipientes del Programa deben tener la capacidad de producir documentos en ambos idiomas, para presentar documentación del Programa a las entidades de supervisión (p. ej., HUD, OIG) cuando así lo soliciten. Si un solicitante necesitará servicios de traducción para cumplir con este requisito, dichos costos deberán contabilizarse en el Presupuesto del Acuerdo de Subrecipiente.

5.4 Calendario de adjudicación: fechas y horarios de envío de solicitudes

Las solicitudes deben presentarse en la dirección <https://cdbg-dr.pr.gov/en/funding-opportunities/>. Los solicitantes recibirán su solicitud final en formato PDF por correo electrónico como confirmación de su envío.

Las solicitudes deberán enviarse en o antes de la fecha límite de entrega de solicitud según se indica a continuación en la Tabla 1. La tabla también presenta un resumen del calendario de las principales actividades relacionadas con este proceso de adjudicación de Vivienda. Las fechas, horas y actividades están sujetas a cambios. Por consiguiente, se exhorta a los solicitantes a visitar el sitio web del Programa CDBG-DR periódicamente para verificar si se ha realizado alguna actualización que pueda alterar

los términos o los requisitos de este NOFA. Los calendarios de las fechas subsiguientes para envío de solicitudes se publicarán antes de dichas fechas.

Tabla 1: Calendario de Solicitud

Evento	Fecha y hora
Aviso Público	11 de junio de 2021
Disponibilidad de los documentos del NOFA	11 de junio de 2021
Conferencia de Presolicitud	18 de junio de 2021
Fecha límite para someter preguntas	25 de junio de 2021
Publicación de preguntas y respuestas	2 de julio de 2021
Fecha de comienzo de entrega de solicitudes	5 de julio de 2021
Fecha límite de entrega de solicitudes	24 de septiembre de 2021
Período de evaluación de solicitudes (Proyectado)	Desde: 27 de septiembre de 2021
	Hasta: 17 de diciembre de 2021
Aviso de Adjudicación (Proyectado)	28 de enero de 2022
Firma del Acuerdo (Proyectado)	28 de febrero de 2022

5.5 Correspondencia, comunicaciones y conferencias

Toda comunicación permitida relacionada a este NOFA deberá enviarse a la dirección de correo electrónico de Vivienda, WCRP@vivienda.pr.gov, y hacer referencia a este NOFA específicamente en el asunto del mensaje. Vivienda no atenderá ni tomará en cuenta ninguna correspondencia relacionada con este NOFA que se envíe a otra dirección de correo electrónico. Si está interesado en asistir a la Conferencia de Presolicitud, puede solicitar una invitación escribiendo al correo electrónico WCRP@vivienda.pr.gov antes de la fecha programada en la Sección 5.4.

5.6 Envío de preguntas

Todo posible solicitante podrá enviar preguntas o solicitar aclaraciones con respecto al propósito de este NOFA y sus exhibits. Los solicitantes deben enviar todas sus preguntas por escrito en o antes de la fecha límite establecida en la sección de Calendario de este documento, a través del siguiente enlace: <https://app.smartsheet.com/b/form/a89c2867e91a4c2bb3e4b5502f053e01>.

Las preguntas deberán estar debidamente identificadas y deberán citar la sección o secciones y los números de página de este NOFA o de cualquier otro documento al que se refiera la pregunta. Las preguntas pueden enviarse en inglés o en español. Las

respuestas a las preguntas de todos los solicitantes se publicarán en el sitio web del Programa CDBG-DR como un Adenda a este NOFA.

5.7 Comunicaciones permitidas y prohibidas

Solo se permitirá el envío de preguntas y solicitudes de aclaración relacionadas con este NOFA presentadas por posibles solicitantes de acuerdo con lo estipulado en las secciones de Correspondencia, comunicaciones y conferencias y Envío de preguntas de este NOFA. Las comunicaciones entre posibles solicitantes y funcionarios o representantes de Vivienda, de otras entidades gubernamentales, del Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades, de HUD, de Foundation for Puerto Rico o de otras entidades pertinentes del gobierno federal, así como otras comunicaciones relacionadas con el Programa CDBG-DR, con respecto al contenido de este NOFA o su proceso de calificación y selección, están prohibidas durante el proceso de presentación y selección de solicitudes. El incumplimiento de este requisito puede llevar a la descalificación de las solicitudes presentadas. Vivienda no atenderá ni tomará en cuenta ninguna consulta verbal o correo electrónico enviado a direcciones no especificadas en este NOFA.

5.8 Representaciones por el envío de solicitudes

Todos los costos relacionados con la respuesta a este NOFA son responsabilidad exclusiva del solicitante. Ni Vivienda ni el Gobierno de Puerto Rico ni el HUD serán responsables de ningún gasto relacionado con la preparación y/o presentación de las solicitudes, presentaciones orales o la divulgación de información o materiales recibidos con relación a este NOFA. No se hacen garantías a ninguna persona o compañía acerca de que obtendrá una adjudicación en virtud de este NOFA.

Vivienda se reserva, sin limitación alguna, el derecho, , de rechazar parcial o totalmente cualquier solicitud recibida en respuesta a este NOFA si, en su opinión, dicha acción responde a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, Vivienda o las comunidades afectadas. Asimismo, Vivienda se reserva el derecho, sin limitación alguna, de realizar las investigaciones que considere necesarias en cuanto a las calificaciones o los conflictos de intereses percibidos de cualquier entidad que envíe una solicitud en respuesta a este NOFA. La mera apariencia de un conflicto de interés será causa suficiente para el rechazo total de una solicitud. Si se rechaza alguna o todas las solicitudes, Vivienda se reserva el derecho, sin imitación alguna, de volver a convocar el envío de solicitudes.

Al enviar una solicitud, el solicitante cumplirá con todas las leyes y reglamentos federales y locales, incluidos, sin limitarse a esto, los relacionados con el uso adecuado de los fondos CDBG-DR y los procesos de adquisición relacionados.

Vivienda se reserva el derecho, sin imitación alguna, de: (i) otorgar más de un (1) Acuerdo o seleccionar más de un (1) solicitante calificado; (ii) enmendar los Acuerdos de los solicitantes seleccionados para, entre otras cosas, extender su duración original, según se explica en este NOFA, o (iii) extender su alcance para incluir trabajo bajo Planes de Acción subsiguientes del Programa CDBG-DR.

Tanto este NOFA como su adjudicación y cualquier acuerdo derivado del mismo están sujetos a la firma de un Acuerdo de Subvención entre el Gobierno de Puerto Rico o Vivienda y HUD, así como a la disponibilidad de los fondos CDBG-DR asignados. El solicitante reconoce y acepta que toda suspensión, cancelación o terminación de una asignación de fondos CDBG-DR conllevará la suspensión, cancelación o terminación inmediata de este NOFA, adjudicación o Acuerdo firmado, previo aviso de Vivienda.

5.9 Modificación o retiro de solicitudes

Un solicitante no podrá modificar su solicitud luego de haberla enviado, pero puede retirar su solicitud en cualquier momento antes de la Fecha límite de entrega de solicitudes.

No se aceptarán solicitudes enviadas después de la fecha límite.

5.10 Propiedad de las solicitudes

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

6 Revisión de solicitudes

Se espera que los solicitantes elegibles cumplan con las siguientes condiciones generales para ser considerados:

- Han enviado una solicitud completa; y
- Toda la documentación requerida cumple con los requisitos.

Toda solicitud recibida debe cumplir con los requisitos que se indican en las próximas secciones y se calificarán según se describe a continuación.

6.1 Calificación de las solicitudes

La **Tabla 2: Calificación de las solicitudes** presenta la puntuación máxima para los requisitos obligatorios y técnicos que se deben cumplir en cada solicitud. Para obtener más detalles acerca de cómo se distribuye la puntuación para cada aspecto de la solicitud, refiérase a la sección correspondiente. Los solicitantes que se consideren que

cumplen con los requisitos obligatorios, pasarán por un examen más a fondo durante la revisión de los requisitos técnicos. Las solicitudes se calificarán según los criterios que se enumeran a continuación y luego se compararán con las demás solicitudes recibidas.

Las solicitudes se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios:

Tabla 2: Calificación de las solicitudes

CRITERIOS	FACTOR DE PUNTUACIÓN
Requisitos obligatorios	
Requisitos obligatorios <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar la solicitud completa y a tiempo ▪ Información de la organización ▪ Exhibits 	PASA/NO PASA
Requisitos técnicos	
Cualificaciones organizacionales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcance financiero actual ▪ Alcance del personal 	60
Enfoque de trabajo propuesto <ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración de Propósitos y enfoque en la resiliencia ▪ Proceso y Enfoque de Participación Comunitaria ▪ Carta de Endoso de la Comunidad (opcional) ▪ Cantidad prevista de comunidades que participarán y declaración de presupuesto ▪ Cronograma o plan de actividades 	40
Criterios adicionales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sección 3/MWBE 	5
TOTAL	105

Para que una solicitud sea elegible, debe cumplir con todos los requisitos obligatorios. Cuando se evalúan los requisitos obligatorios y se considera que son suficientes, se considerará que los solicitantes están calificados y se pasará a evaluar los aspectos técnicos de las solicitudes. Se asignará una puntuación a cada criterio según la cantidad máxima de puntos establecida en la **Tabla 2**.

Todas las solicitudes deben cumplir con los requisitos obligatorios y recibir una puntuación técnica de **setenta (70) puntos** o más para que se les considere para recibir una adjudicación. Los solicitantes cuyas solicitudes se determine que son las más favorables se convertirán en solicitantes seleccionados.

Una vez se haya evaluado el plan de trabajo y se haya revisado las propuestas iniciales de presupuesto, Vivienda podría solicitar un presupuesto más detallado para aclarar o explicar algún aspecto de la propuesta de presupuesto ya presentado.

6.2 Requisitos obligatorios

Para que se evalúen sus solicitudes, los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos obligatorios. Los requisitos obligatorios recibirán una calificación de **"Pasa"** o **"No pasa"**. Si la solicitud cumple con todos los requisitos obligatorios, la solicitud "Pasa" esta evaluación. Por el contrario, si la solicitud no cumple con dichos requisitos, "No pasará" esta evaluación. El incumplimiento de estos requisitos provocará la descalificación del solicitante. Sin embargo, Vivienda se reserva el derecho de pasar por alto irregularidades y faltas menores de incumplimiento. Los requisitos obligatorios para este NOFA son los siguientes:

6.3 Enviar la solicitud completa y a tiempo

Las solicitudes deben estar completas e incluir todos los componentes y anejos requeridos y deben enviarse en o antes de la fecha y hora de cierre que se establece en la Sección 5.4 Calendario de Adjudicación: Fechas y horarios de envío, del presente documento.

6.4 Información de la organización

El solicitante debe incluir en su solicitud los siguientes documentos relacionados con la organización:

- + *Demostración de elegibilidad – esto varía dependiendo del tipo de organización del solicitante*
 - Presentar prueba de que la organización está exenta del pago de impuestos bajo la Sección 501 (26 U.S.C. § 501 (a)): (c)(3); (c)(6)) del Código de Rentas Internas de EE.UU. (**IRC**); o que tiene exención contributiva bajo la Sección 1101.01 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado; o prueba de que la organización es una organización de desarrollo de base comunitaria según lo define el HUD en 24 CFR §570.204.
 - Una copia certificada del certificado de incorporación del solicitante o cualquier documento similar que indique su condición de organización sin fines de lucro, si aplica.
 - Una declaración de un organismo tributario estatal que indique que la organización es una organización sin fines de lucro que opera legalmente dentro del estado.

- Un Certificado de Cumplimiento emitido por el Departamento de Estado de Puerto Rico o una licencia para operar de una institución de educación superior emitida por la autoridad competente, si aplica.
- + *Información sobre la entidad*
- Nombre de la entidad
 - Año de incorporación como entidad
 - Número de Identificación Fiscal ("Tax ID") o Número de Identificación Patronal (**EIN**)
 - Sistema Universal de Numeración de Datos (**Número D.U.N.S**)
 - Registro válido y vigente en el Sistema Federal de Administración de Adjudicaciones (**SAM**); (los solicitantes pueden registrarse en <https://www.sam.gov/SAM/> o, por lo menos, presentar evidencia de haber iniciado el proceso para propósitos de este NOFA).
 - Dirección física
 - Dirección postal
- + *Información sobre el representante de la entidad*
- Información de contacto de las personas con quienes Vivienda debe comunicarse con respecto a la solicitud, incluidos los nombres, números de teléfono y direcciones de correo electrónico de la primera y segunda Persona de Contacto (**POC**).
 - La solicitud debe estar debidamente ejecutada por un representante autorizado de la entidad. Para que constituya una ejecución adecuada, se debe presentar evidencia de la autoridad del representante para firmar la solicitud y para obligar a la entidad.
- + *Exhibits*

El solicitante debe presentar todos los exhibits requeridos en su solicitud, incluidos los siguientes:

- **Exhibit A** Certificación Negativa de Conflicto de Interés
- **Exhibit B** Certificación Negativa de Conflicto de Interés sobre Contratos Existentes o Pendientes
- **Exhibit C** Affidávit Sobre Participación Limitada
- **Exhibit D** Certificación sobre Exclusión, Suspensión, Inelegibilidad y/o Exclusión Voluntaria debidamente completada y notariada
- **Exhibit E** Declaración Jurada bajo la Ley 2-2018, debidamente completada y notariada.
- **Exhibit F** Certificación Negativa de Cabildeo
- **Exhibit G** Autorización para Solicitar Información de Antecedentes y/o Financiera

- **Exhibit H** Certificación de Cumplimiento Previo de la Entidad

Todo documento autorizado por un notario público fuera de la jurisdicción de Puerto Rico deberá estar legalizado e incluir un certificado o apostilla oficial del Secretario de Estado, el "county clerk o secretario del condado o juzgado o la entidad correspondiente del gobierno estatal.

6.5 Capacidad organizacional

+ *Experiencia anterior con subvenciones federales*

- El solicitante deberá presentar información acerca de su experiencia en la implementación de programas financiados con fondos federales, con un enfoque en cumplir con los requisitos federales basado en los resultados de los eventos anteriores de supervisión y auditoría, incluidas las auditorías federales, de Vivienda, estatales y de la Oficina del Inspector General, entre otras. El solicitante deberá presentar:
 - Una lista y copia del acuerdo de subvención de las cinco (5) subvenciones principales recibidas de agencias federales, aparte de FEMA, y los últimos cinco años de cada adjudicación, dando prioridad a las adjudicaciones relacionadas con el HUD.
 - Una copia de los informes de supervisión más recientes recibidos directamente de una agencia federal para el uso de fondos federales.
 - Una copia de los cinco informes de supervisión y auditoría más recientes recibidos de una entidad estatal o local para el manejo y uso de adjudicaciones federales de una entidad intermediaria.
 - Una copia de los cinco informes de auditoría más recientes de una Oficina del Inspector General, si alguno.

NOTA: En el caso de los informes, debe incluirse el informe completo, cualquier respuesta recibida con respecto al informe, los planes de medidas correctivas presentados, evidencia de las medidas tomadas para resolver los hallazgos y las cartas de cierre de los hallazgos, si alguna.

+ *Capacidad del personal actual*

- El solicitante deberá presentar su organigrama actual y acompañarlo con una descripción narrativa que explique los deberes generales, los nombres y los años de experiencia de los miembros de su equipo en las siguientes áreas:
 - Administración de subvenciones
 - Política y planificación
 - Administración financiera
 - Administración de adquisiciones y contratos
 - Sistemas de datos e informes

- Cumplimiento y supervisión
- Comunicaciones y divulgación
- Operaciones de los programas

De ser necesario, el solicitante deberá identificar si la organización solicitante necesitará personal para administrar el programa propuesto. De ser así, debe trazar el plan para contratar al personal necesario para implementar los programas propuestos o identificar el trabajo que se subcontratará a otro proveedor de servicios.

+ *Controles internos*

- El solicitante presentará sus políticas y procedimientos de controles internos para documentar el cumplimiento de lo dispuesto en 2 CFR § 200 y otros requisitos federales, incluyendo, pero sin limitarse a lo siguiente:
 - Administración financiera
 - Retención y acceso a documentos
 - Desempeño del programa de supervisión y rendición de informes
 - Requisitos de adquisiciones y contrataciones

El solicitante deberá presentar un flujograma financiero interno, además de los nombres, títulos y años de experiencia del personal, así como sus funciones y responsabilidades, para indicar quiénes estarán a cargo de manejar los fondos CDBG-DR y cómo este personal logrará separar las funciones financieras (es decir, quién será responsable de revisar las facturas, aprobar las facturas y pagar las facturas).

Si el solicitante ha manejado más de \$750,000 en fondos federales en un solo año durante los últimos cinco años, el solicitante deberá presentar una copia de las tres (3) auditorías más recientes e indicar si se señalaron hallazgos o inquietudes en las auditorías anteriores y, de ser así, qué medidas se tomaron para resolverlos. Si el solicitante no ha cumplido con el requisito de presentar una auditoría en el pasado, deberá presentar evidencia de su experiencia previa con los procesos de auditoría y una copia de los últimos tres (3) informes de auditoría.

+ *Sistemas*

- El solicitante proporcionará información relacionada con los sistemas digitales principales que utiliza para dar seguimiento a la información del programa, como la información financiera, de horas trabajadas y de activos, entre otras, e identificará los mecanismos de redundancia o de respaldo que hayan establecido para cada sistema. El solicitante también debe proporcionar copias de sus políticas y procedimientos con respecto al acceso y uso del sistema, así

como toda documentación de apoyo para garantizar la seguridad y privacidad de los datos y la protección de la Información Personal de Identificación (PII).

+ *Participación ciudadana*

- El solicitante presentará documentación para evaluar su cumplimiento con respecto a los derechos civiles, equidad de vivienda, igualdad de oportunidades, discriminación, relaciones públicas y rapidez de los servicios prestados. De igual forma, presentará una copia de sus políticas y procedimientos de participación ciudadana y los registros de quejas presentadas por los ciudadanos en el pasado y las medidas tomadas para resolver dichas quejas.

6.6 Requisitos técnicos

Esta parte de la solicitud tendrá una puntuación máxima de **cien (100) puntos**. Los criterios de calificación considerarán e incluirán el enfoque de trabajo propuesto, con un valor de **cuarenta (40) puntos**, y las cualificaciones organizacionales, con un valor de **sesenta (60) puntos**.

Los solicitantes deben tener dominio del inglés para desempeñar las tareas de los servicios incluidos en el presente documento. Aunque el solicitante puede responder al NOFA en inglés o en español, debe tener la capacidad de producir los documentos del Programa en ambos idiomas para presentarlos a las entidades de supervisión cuando así lo soliciten. Si el solicitante necesitará servicios de traducción para cumplir con este requisito, los costos de dichos servicios deben contabilizarse en el Presupuesto del Acuerdo de Subreceptante.

6.7 Cualificaciones organizacionales (60 PUNTOS)

Los solicitantes deberán destacar y presentar sus cualidades organizacionales en su solicitud. Estas cualificaciones deberán incluir lo siguiente:

+ **Alcance financiero actual** (30 Puntos)

Presupuesto de operación para los años 2020 y 2021: Descripción del presupuesto de operación de la organización durante los años 2020 y 2021, que identifica los ingresos, gastos y compromisos de financiamiento con otros programas, además de proveer una descripción de los sistemas de informes financieros, contabilidad y mantenimiento de registros. La descripción debe incluir el porcentaje del presupuesto que se financiará con la subvención e información detallada sobre la entidad otorgante, el nombre de la subvención, el año de la adjudicación y la cantidad de presupuesto de dichas subvenciones. El solicitante debe incluir el estado financiero del año fiscal anterior.

Experiencia en administración de subvenciones: Descripción de las subvenciones administradas desde el 2015, con información sobre la entidad otorgante, el

nombre de la subvención, el año de adjudicación, el año de cierre (si corresponde) y la cantidad de presupuesto de dichas adjudicaciones. También se debe incluir una descripción de los hallazgos, inquietudes o problemas identificados por la entidad otorgante con respecto a la administración o el manejo de dichas subvenciones y si se resolvieron dichos hallazgos o inquietudes.

+ **Alcance del personal** (30 Puntos)

Organización y personal propuesto: El solicitante debe presentar un organigrama que muestre la estructura propuesta de la entidad, incluida la jerarquía de responsabilidades y de autoridad y las descripciones de los puestos de trabajo incluidos. Todos los puestos que estén ocupados actualmente deben estar identificados o marcados.

Experiencia del solicitante: El solicitante debe presentar una descripción de no más de 150 palabras sobre su experiencia y sus logros para proporcionar programas y/o servicios a las comunidades que se han visto afectadas por un desastre de grandes proporciones (personas, familias, negocios, organizaciones) y/o las poblaciones vulnerables.

Sección 3: El solicitante debe indicar si empleará o si trabaja con residentes y/o negocios de Sección 3 y explicará cómo los participantes de Sección 3 forman parte del programa actualmente y cuál será su participación durante el programa.

6.8 Enfoque de trabajo propuesto (40 PUNTOS)

Cada participante redactará e incluirá en su solicitud un enfoque de trabajo propuesto. El Enfoque de Trabajo incluirá lo siguiente:

+ **Declaración de Propósitos y enfoque en la resiliencia** (10 Puntos)

La Declaración de Propósitos no debe tener más de 350 palabras y debe describir cómo se cumple en todo o en parte con la misión de la entidad al participar en el Programa WCRP y cómo beneficiará a la comunidad en el proceso de recuperación. Este documento debe incluir una descripción de la capacidad de la entidad para implementar las fases de la estructura de planificación y su especialidad en una o más de las seis (6) áreas de enfoque: desarrollo económico, educación, ambiente, salud, vivienda e infraestructura. Estas áreas de enfoque se describen con más detalle en las Guías del Programa.

+ **Proceso y enfoque de participación comunitaria** (10 Puntos)

El Proceso y Enfoque de Participación Comunitaria no debe tener más de 250 palabras y debe describir cómo el solicitante identificará las comunidades

vulnerables con las cuales colaborará, así como el enfoque que utilizará para ponerse en contacto con los líderes comunitarios, iniciar discusiones sobre planificación de la resiliencia en toda la comunidad e identificar quiénes están interesados en el Programa WCRP.

Si el solicitante va a presentar una Carta de Endoso de la Comunidad (opcional) también debe utilizar esta sección para describir su relación con la comunidad y explicar por qué la comunidad y el solicitante decidieron trabajar juntos.

+ **Carta de Endoso de la Comunidad (Opcional) (Cero (0) puntos)**

A pesar de que la inclusión de este documento en la solicitud es opcional, el Acuerdo de Subrecipiente requiere que los solicitantes presenten una carta de endoso de una o más de las comunidades con las que piensan trabajar. Aunque no es necesario presentar la carta hasta que el solicitante haya sido seleccionado y esté listo para firmar el Acuerdo de Subrecipiente, Vivienda recomienda que se presente este documento con antelación. Por consiguiente, la Solicitud del NOFA ofrece un espacio para que el solicitante presente esta carta de endoso.

+ **Cantidad prevista de comunidades que participarán y declaración de presupuesto (8 Puntos)**

Los solicitantes deben indicar la cantidad de comunidades con las que razonablemente esperan trabajar, en función de su personal y la capacidad organizacional, duración del contrato del solicitante con Vivienda y el período de tiempo para elaborar cada CRP. Los solicitantes podrían recibir un reembolso de hasta \$200,000 por cada comunidad con la que trabajen. El presupuesto de cada solicitante se determinará basado en la cantidad de comunidades con las que piensan trabajar.

Los solicitantes también deben presentar una declaración general de presupuesto con un máximo de 150 palabras. Esta declaración debe incluir una descripción de los tipos de gastos que se financiarán, incluyendo el personal, el equipo y otros gastos operacionales. La declaración debe basarse en una asignación de hasta \$200,000 por cada comunidad con la que el solicitante planea trabajar. El solicitante calculará su presupuesto basado en lo siguiente:

[A] = Cantidad prevista de comunidades (Un CRP por comunidad)

[B] = \$200,000

[C] = Presupuesto total asignado = [A] * [B]

El presupuesto total calculado representa una cantidad límite. El Programa WCRP opera a base de reembolsos. El subrecipiente debe incurrir los costos, los cuales

están sujetos a que Vivienda verifique su elegibilidad antes de emitir un reembolso.

+ **Calendario de trabajo** (12 Puntos)

Los solicitantes presentarán un calendario de trabajo esperado de objetivos y actividades basado en el Marco de Planificación, así como un período de ejecución que debe concluir en un plazo de **nueve (9) a doce (12) meses** a partir del recibo del Aviso para Proceder. El calendario de trabajo de objetivos y actividades debe basarse en la capacidad de personal y la capacidad organizacional proyectada y propuesta y debe incluir lo siguiente, como mínimo:

1. El tiempo que tomará lograr que la entidad opere a capacidad plena, en términos de personal;
2. Desarrollo del plan de trabajo
3. Calendario de trabajo previsto para cada comunidad con la que la entidad espera trabajar:
 - a. Comenzar a trabajar con las comunidades en las actividades preplanificación
 - b. Envío del documento de preplanificación a Vivienda
 - c. Comenzar a planificar las actividades con la comunidad
 - d. Supervisión del desempeño y puntos de cotejo con base en los Objetivos de Planificación
 - e. Finalizar los planes con la comunidad

6.9 Criterios adicionales

Sección 3/MWBE (5 PUNTOS)

Esta parte de la solicitud tendrá una puntuación máxima de cinco (5) puntos. Los criterios de calificación tomarán en cuenta la condición de la entidad como Empresa Perteneciente a Minorías y/o a Mujeres (**MWBE**) y participante de Sección 3. El solicitante debe indicar si trabajan con o emplean a residentes y/o negocios de Sección 3, además de explicar cómo los participantes de Sección 3 forman parte del programa actualmente y cómo participarán durante el programa.

6.10 Puntuación total requerida

Todas las solicitudes deben PASAR los requisitos obligatorios y recibir una puntuación de **setenta (70) puntos** o más para que se les considere elegibles para recibir una adjudicación. Los criterios adicionales pueden añadir cinco (5) puntos a la puntuación de la solicitud.

7 Evaluación

La metodología de calificación y financiamiento para este NOFA tiene como objetivo permitir que las entidades que tengan la capacidad de trabajar con comunidades interesadas puedan hacerlo y darles la oportunidad de identificar las necesidades y soluciones que las harán más fuertes y con las cuales estarán mejor preparadas para recuperarse de futuros desastres, a través de un enfoque participativo y la elaboración de un CRP. Las solicitudes se evaluarán en función del nivel y la calidad de los servicios que se brindarán a las comunidades interesadas en formar parte del Programa. Un Comité Evaluador seleccionará a los solicitantes mediante la revisión de las solicitudes recibidas, según los criterios de calificación antes descritos.

7.1 Comité Evaluador

Vivienda nombrará un Comité Evaluador que revisará y calificará las distintas secciones de las solicitudes, con el apoyo de asesores, consultores o expertos especializados. Luego de la fecha límite para solicitar, el Comité Evaluador evaluará cada solicitud siguiendo los criterios delineados en este NOFA. El Comité podrá solicitar que los solicitantes aclaren la información provista para entender mejor sus solicitudes.

Las solicitudes se calificarán y se clasificarán de acuerdo con los criterios de calificación descritos en este NOFA. Los solicitantes cuyas solicitudes reciban una puntuación de setenta (70) puntos o más y que se determine que son las más favorables se convertirán en solicitantes seleccionados.

Vivienda se reserve el derecho de nombrar un Comité Técnico, dependiendo de la complejidad de las propuestas presentadas o si el Comité de Evaluación así lo solicita.

7.2 Errores y omisiones en las solicitudes

Vivienda se reserva el derecho, sin limitación alguna, a rechazar una solicitud que contiene un error u omisión. Vivienda también se reserva el derecho, sin limitación alguna, a solicitar que se corrija cualquier error u omisión y/o a solicitar aclaraciones o información adicional de cualquier solicitante. Ninguna comunicación entre Vivienda y el solicitante significará que Vivienda tiene la obligación de hacer una adjudicación y no crea ningún derecho para el solicitante para recibir una adjudicación en virtud de este NOFA.

7.3 Negociación del financiamiento

Vivienda puede negociar términos específicos del acuerdo de financiamiento y el presupuesto con los solicitantes seleccionados. Si Vivienda y un solicitante seleccionado no concluyen las negociaciones exitosamente y de manera oportuna, o si un solicitante seleccionado no presenta la información solicitada, no se hará ninguna adjudicación a

dicho solicitante. En este caso, Vivienda puede seleccionar otro solicitante elegible para consideración para una adjudicación. De igual forma, Vivienda puede imponer condiciones especiales a una adjudicación, según se dispone en C.F.R. §200.207:

- Según en la revisión del riesgo del solicitante por parte de Vivienda, en virtud de lo dispuesto en 2 C.F.R. §200.205;
- Si el solicitante o subrecipiente tiene un historial de incumplimiento con los términos y condiciones generales o específicos de una adjudicación federal;
- Si el solicitante o subrecipiente no cumple con los objetivos de desempeño incluidos en una adjudicación federal; o
- Si el solicitante o subrecipiente no es responsable de alguna otra manera.

8 Administración de la adjudicación

8.1 Aviso de Adjudicación

Luego del proceso de evaluación, Vivienda notificará a los solicitantes elegidos que fueron seleccionados para recibir fondos. Vivienda también notificará a otros solicitantes cuyas solicitudes se recibieron antes de la fecha límite, pero que no fueron seleccionados para recibir una adjudicación. **Las notificaciones se enviarán por correo electrónico únicamente al representante autorizado que se indica en la solicitud.**

8.2 Requisitos de desempeño y rendición de informes

Los subrecipientes deben presentar informes a Vivienda en formato electrónico mensualmente y en cualquier momento en que se solicite. Vivienda se asegurará de que los subrecipientes cumplan con todos los reglamentos federales aplicables.

8.3 Cancelación del NOFA

La emisión de este NOFA no constituye ningún compromiso del Gobierno de Puerto Rico ni de Vivienda para establecer un Acuerdo de Subrecipiente. Vivienda se reserva el derecho de cancelar este aviso y de reemitir este NOFA u otra versión de este, si considera que hacerlo responde a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, de Vivienda o de las comunidades afectadas.

FIN DEL NOFA.