



**AVISO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS  
PARA  
PROVEEDORES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y  
CAPACITACIÓN  
BAJO EL  
PROGRAMA DE SUBVENCIÓN EN BLOQUE PARA EL  
DESARROLLO COMUNITARIO PARA LA  
RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES**

**CDBG-DR-NOFA-2020-04**

**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.

4 de mayo de 2020

20 de julio 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, Gobierno de Puerto Rico (Vivienda)

**Título de la oportunidad de fondos:** Proveedores de Asistencia Técnica y Capacitación (TA, por sus siglas en inglés), bajo el Programa de Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario para la Recuperación ante Desastres – 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 (FEMA-4339-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:** 4 de mayo de 2020

**Tipo de anuncio:** Aviso de Disponibilidad de Fondos (NOFA, por sus siglas en inglés) para programas respaldado mediante el Programa de Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario para la Recuperación ante Desastres (CDBG-DR, por sus siglas en inglés) 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.

**Presentación de solicitudes:** Los solicitantes deben someter una solicitud completa, documentos suplementarios, si son necesarios, y todos los exhibits asociados con la solicitud, según descrito en este NOFA, en o antes de 20 de julio de 2020.

- Esto es una 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 se place en anunciar la disponibilidad de seis millones de dólares (\$6,000,000) en fondos CDBG-DR para TA. La disponibilidad de fondos CDBG-DR está sujeta a que HUD libere los mismos. 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. Es la intención de Vivienda de otorgar subvenciones de fondos a solicitantes elegibles de acuerdo a las disposiciones contenidas en este documento.

Este NOFA es el proceso inicial de identificar organizaciones y entidades para proveer asistencia técnica e iniciativas de desarrollo de capacitación. Cuando el proceso de NOFA haya cerrado y los proyectos se hayan evaluados y seleccionados, Vivienda

implementará la oferta de los servicios utilizando acuerdos con subrecipientes notificados y elegibles.

**Contacto:** María Lefebre Llavona

Directora de Operaciones

Programa CDBG-DR

[OperationsCDBG@vivienda.pr.gov](mailto:OperationsCDBG@vivienda.pr.gov) | 787.274.2527

Visítenos en: [www.cdbg-dr.pr.gov](http://www.cdbg-dr.pr.gov)

## Tabla de contenido

---

<b>1</b>	<b>Definiciones y siglas.....</b>	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>Resumen, propósito y autoridad .....</b>	<b>10</b>
2.1	Resumen.....	10
2.2	Propósito.....	10
2.3	Autoridad .....	10
<b>3</b>	<b>Descripción de las oportunidades de fondos.....</b>	<b>11</b>
3.1	Descripción .....	11
3.2	Solicitantes elegibles.....	11
3.3	Experiencia de los solicitantes .....	11
3.4	Uso elegible de los fondos .....	11
3.5	Uso no elegible de los fondos.....	12
3.6	Prestación de servicios.....	12
3.7	Cantidad de adjudicaciones.....	14
3.8	Ajustes a la Adjudicación.....	14
3.9	Limitaciones de costos.....	14
3.10	Periodo de ejecución .....	14
3.11	Requisitos de la Subvención CDBG-DR .....	14
3.12	Cumplimiento ambiental .....	15
3.13	Participación local; Empresas minoritarias y de mujeres; y Sección 3 .....	15
3.13.1	Participación local.....	15
3.13.2	Negocios y empresas minoritarias y dirigidas por mujeres.....	15
3.13.3	Sección 3 .....	16
<b>4</b>	<b>Procedimientos del NOFA .....</b>	<b>17</b>
4.1	Adquisición de documentos del NOFA.....	17
4.2	Adenda .....	17
4.3	Calendario .....	17
4.4	Correspondencia, comunicaciones y conferencias.....	18
4.5	Envío de preguntas .....	18
4.6	Comunicaciones permitidas y prohibidas .....	18
4.7	Representaciones para el envío de solicitudes .....	19
4.8	Modificación o retiro de una solicitud.....	20

4.9	Titularidad de las solicitudes.....	20
<b>5</b>	<b>Requisitos generales para solicitar.....</b>	<b>20</b>
5.1	Formato de la solicitud.....	20
5.2	Entrega de solicitud y fecha límite para solicitar.....	21
<b>6</b>	<b>Requisitos de la solicitud.....</b>	<b>21</b>
6.1	Puntuación de la solicitud.....	21
6.2	Requisitos obligatorios.....	23
6.3	Requisitos de cualificación.....	25
6.3.1	Experiencia de los Solicitantes con la Recuperación ante Desastres:.....	26
6.3.2	Experiencia con la materia.....	26
6.3.3	Capacidad de la organización para proveer servicios:.....	26
6.3.4	Presupuesto y plan de implementación de trabajo propuestos.....	28
6.3.5	Criterios de Bono para Consideración Adicional.....	32
<b>7</b>	<b>Evaluación y selección.....</b>	<b>32</b>
7.1	Comité de Evaluación.....	32
7.2	Errores y omisiones en la solicitud.....	33
7.3	Rechazo de una solicitud y cancelación del Aviso.....	33
7.4	Confidencialidad de las respuestas e información propietaria.....	33
<b>8</b>	<b>Procedimientos administrativos y remedios de reconsideración.....</b>	<b>34</b>
8.1	Solicitud de reconsideración.....	34
8.2	Revisión administrativa.....	35

## Anejos

---

### 1. Formulario para someter preguntas

## Exhibits

---

- A Certificación negativa de conflicto de interés
- B Certificación negativa de conflicto de interés sobre contratos existentes o pendientes
- C Certificación 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      Plantilla de presupuesto**
- I      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 el sitio web del Programa CDBG-DR.
- **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 entidades no gubernamentales (NGO, por sus siglas en inglés) (501(c)(3)) o entidad sin fines de lucro que sometan una respuesta a este NOFA y que no estén excluidas actualmente por el Gobierno Federal.
- **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 de Puerto Rico 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 entidades 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 adenda emitida por Vivienda.
- **Sede de Vivienda** se refiere a las oficinas principales de Vivienda ubicadas en 606 Avenida Barbosa, Edif. Juan César Cordero Dávila, Rio Piedras, PR 00918.
- **Participantes del Programa** se refiere a los subrecipientes del Programa CDBG-DR de Vivienda.
- **Interés público** se refiere a cualquier acción gubernamental dirigida a proteger y beneficiar a la ciudadanía en general, a través de la cual se proveen bienes y servicios esenciales para el beneficio de la población.
- **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 requisitos técnicos.

- **Acuerdo de subrecipiente** se refiere al acuerdo que se firma entre Vivienda y el solicitante cualificado que recibe una adjudicación cuando termina el proceso de este NOFA que gobierna la relación entre las partes, así como los fondos y las actividades del subrecipiente.

## 2 Resumen, propósito y autoridad

---

### 2.1 Resumen

Vivienda anuncia este NOFA a través del Programa CDBG-DR para solicitar Solicitudes de organizaciones que estén excepcionalmente calificados quienes puedan proveer servicios de TA y tengan experiencia en el área de subvenciones para recuperación ante desastres y/o áreas programáticas bajo programas de Vivienda, Infraestructura, Planificación o Recuperación Económica según se definen en el Plan de Acción CDBG-DR actual de Puerto Rico que se encuentra en la Sitio web del Programa CDBG-DR.

### 2.2 Propósito

Vivienda está buscando proveedores de servicios para TA y desarrollo de capacidades directos para trabajar en el lugar y/o de manera remota con Participantes del Programa para aumentar el conocimiento y la capacidad del personal del Programa CDBG-DR en cuanto a los programas y/o asuntos de reducción de costos.<sup>1</sup> TA podría también incluir la operación de servicio(s) de información virtual y contestar preguntas y asuntos planteados por los Participantes del Programa.

### 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 Continuas de 2018 y de Requisitos de Asignaciones Suplementarias Adicionales para Ayuda en Casos de Desastre de 2017 (Ley Pública 115-56, según enmendada) (“Supplemental Appropriations for Disaster Relief Requirements”, 2017 - Pub. L. 115-56, según enmendada), para proporcionar asistencia para la recuperación a largo plazo por los desastres naturales de 2017. Vivienda publica este NOFA como parte de sus esfuerzos de asegurar cumplimiento con requisitos de HUD relacionados al desarrollo de políticas y procedimientos para proveer asistencia técnica y capacitación a Participantes del Programa.

---

<sup>1</sup> Estos podrán incluir subrecipientes actuales al momento de la asistencia técnica, así como entidades que sean subrecipientes en el futuro.

## 3 Descripción de las oportunidades de fondos

---

### 3.1 Descripción

El NOFA de Vivienda para TA y Desarrollo de Capacidades está buscando Solicitantes Elegibles que asistan y complementen los esfuerzos de Vivienda en proveer asistencia técnica y capacitación a los Participantes del Programa para aumentar el conocimiento del Participante del Programa sobre el Programa CDBG-DR al igual que de la implementación del Programa y/o requisitos intersectoriales federales. TA también incluye la operación de servicio(s) de información virtual y contestar preguntas y asuntos planteados por los Participantes del Programa.

Los fondos adjudicados a Solicitantes, deberán ser gastados dentro de un periodo de **veinticuatro (24) meses**. Puede que se hagan disponibles fondos adicionales para distribución como resultado de los esfuerzos de Vivienda de recapturar fondos no utilizados, fondos remanentes o la disponibilidad de fondos adicionales asignados. El uso de estos fondos está sujeto a restricciones estatutarias. Las oportunidades de adjudicación de fondos mencionadas en este NOFA y todas las obligaciones de Vivienda mencionadas en este documento están expresamente sujetas y condicionadas a la disponibilidad continuada de fondos al igual que la autoridad continuada de Vivienda para operar el Programa CDBG-DR. En caso de que los fondos no estén disponibles para financiar alguna de o todas las actividades ofrecidas aquí o si la autoridad de Vivienda para operar el Programa CDBG-DR o para actuar bajo esta NOFA se elimine o limite, Vivienda se reserva el derecho, a su entera discreción, de enmendar, rescindir, suspender o terminar este NOFA y todo financiamiento asociado de conformidad con la disposición expuesta anteriormente. Este NOFA no constituye un compromiso de financiar ninguna actividad o Solicitante.

### 3.2 Solicitantes elegibles

Los solicitantes elegibles para este NOFA son NGOs (501(c)(3)) o entidades sin fines de lucro.

### 3.3 Experiencia de los solicitantes

Los solicitantes deben tener al menos **cinco (5) años** de experiencia con subvenciones de recuperación ante desastres y/o áreas programáticas bajo programas de vivienda, infraestructura, planificación o recuperación económica según definidos en el Plan de Acción vigente y/o tener al menos **cuatro (4) años** de experiencia proveyendo servicios de TA y/o capacitación.

### 3.4 Uso elegible de los fondos

Los fondos se proveerán para implementar varios servicios de TA incluyendo, sin limitarse a, las actividades de coordinación relacionadas a capacitación. Las actividades de coordinación consisten en servicios relacionados con asistir y complementar a Vivienda

en sus esfuerzos de asistencia técnica, entrenamiento y capacitación a proveerse a Participantes del Programa a base de necesidades actuales. Vivienda también busca servicios de TA, que podrán incluir pero no se limitan a los siguientes: recopilación de datos, estudios y análisis y la identificación de acciones que facilitarán y lograrán asistencia técnica a los Participantes del Programa. Actividades de coordinación llevadas a cabo por los Solicitantes seleccionados podrían incluir, pero no están limitadas a, las siguientes:

- Determinar las necesidades y faltas de capacidad de los Participantes del Programa basados en sus respectivos programas.
- Trabajar con Vivienda para atender las faltas de capacidad a través de varios programas CDBG-DR.
- Establecer metas a largo plazo y objetivos a corto plazo para los planes de TA basados en las prioridades de Vivienda.
- Crear productos y actividades para cumplir con estas metas y objetivos.
- Evaluar y reportar el progreso de dichos programas y actividades relacionados a el desarrollo de capacidades.

### **3.5 Uso no elegible de los fondos**

Solicitantes seleccionados **NO** podrán usar fondos CDBG-DR y adjudicados bajo este NOFA para lo siguiente:

- Actividades de entretenimiento, incluyendo pasatiempos, diversión y actividades sociales, comida y alcohol asociados con fiestas o actividades de compartir, comida, alojamiento, transportación y propinas asociadas con las actividades de 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 Prestación de servicios**

Los servicios se podrán prestar de varias maneras las cuales dependerán de las necesidades y los requisitos de Vivienda. Sin embargo, Vivienda está buscando Solicitantes que mayormente se concentren en asistir a Vivienda en proveer asistencia técnica consistente y uniforme en el lugar y en persona a los Participantes del Programa. Esto tiene dos (2) objetivos: Vivienda quiere proveerle a los Participantes del Programa

que necesitan asistencia técnica específica las herramientas necesarias para cumplir con los requisitos del CDBG-DR y a la misma vez cumplir con los requisitos de entrenamiento y asistencia técnica impuestos por HUD. Aunque Vivienda busca servicios que mayormente se enfoquen en asistencia técnica y capacitación en persona, los servicios pueden incluir también el desarrollo de herramientas y productos para complementar los esfuerzos de Vivienda y asistir a los Participantes del Programa a entender los programas existentes, revisados o nuevos de CDBG-DR de Vivienda, los estatutos y reglamentos del programa, al igual que otros requisitos federales intersectoriales (por ejemplo, tarifas salariales Davis-Bacon, vivienda justa, la Sección 3, cumplimiento con los derechos civiles, justicia ambiental y estándares ambientales, requisitos en cuanto al dominio limitado del inglés (LEP, por sus siglas en inglés), y accesibilidad para personas con discapacidad) aplicables a programas que utilizan fondos CDBG-DR. Cuando sea apropiado y basado en las necesidades de Vivienda y con su aprobación, los Solicitantes Seleccionados podrán emplear asistencia y capacitación virtual como una manera costo-efectiva de alcanzar un público variado y satisfacer las necesidades cambiantes de los Participantes del Programa y los requisitos del programa.

Dichos productos podrán adoptar la forma de cursos o capacitación por internet, videos, herramientas interactivas y seminarios por internet. El desarrollo de herramientas y productos también pueden incluir la creación de plantillas, guías de referencia, conjunto de herramientas y currículos para mejorar las operaciones y administración del programa, la evaluación y la medición de rendimiento del programa. Los Solicitantes seleccionados necesitarán obtener la aprobación de Vivienda en cuanto a cualquier material y/o herramienta desarrollada para servicios de entrenamiento y TA con el propósito de lograr uniformidad y consistencia en el contenido y asegurar la calidad de los materiales y asistencia técnica que se le provean a todos los Participantes del Programa. Siempre que sea apropiado, los requisitos del Programa de CDBG-DR y otros requisitos federales se deberán integrar en los productos globales que satisfarán las necesidades de TA de una amplia gama de Participantes del Programa. Todos los productos y las herramientas que se desarrollen deberán cumplir con los requisitos de accesibilidad de la Sección 508 de la Ley de Rehabilitación del 1974 (29 U.S.C. § 794d). El mantenimiento de dichas herramientas y productos incluirá la traducción de los materiales existentes tanto al inglés como al español.

Vivienda busca Solicitantes quienes se enfocarán en servicios de asistencia técnica y capacitación para requisitos CDBG-DR aplicables relacionados pero no limitados a los siguientes:

- Manejo de fondos CDBG-DR
- Compras

- Finanzas
- Mantenimiento de registros
- Monitoreo y Supervisión
- Requisitos específicos de áreas programáticas
- Requisitos generales de CDBG-DR

Los servicios de TA y capacitación estarían dirigidos a programas CDBG-DR tales como Vivienda, Infraestructura, Planificación y Desarrollo Económico, entre otros.

### **3.7 Cantidad de adjudicaciones**

Vivienda estima que al 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.

### **3.8 Ajustes a la Adjudicación**

Vivienda se reserva el derecho a ajustar los niveles de asignación de fondos 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 factores que Vivienda determinará. Es posible que no todos los solicitantes seleccionados reciban la cantidad máxima ya que la cantidad de fondos se basará en las capacidades del Solicitante según se propone en la Solicitud.

### **3.9 Limitaciones de costos**

Los solicitantes seleccionados bajo este NOFA 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 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.

### **3.10 Periodo de ejecución**

El periodo de ejecución se determinará en el Acuerdo de Subrecipiente y no excederá los **veinticuatro (24) meses**.

### **3.11 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.

### **3.12 Cumplimiento ambiental**

Solicitantes seleccionados no tienen que cumplir con los requisitos ambientales. Según una Certificación de Exención para proyectos que utilicen fondos de HUD con fecha de 8 de agosto de 2019, actividades de asistencia técnica y entrenamiento se consideran exentas de los requisitos ambientales bajo 24 C.F.R. § 58.34.

### **3.13 Participación local; Empresas minoritarias y de mujeres; y Sección 3**

#### **3.13.1 Participación local**

Vivienda alienta a todos los solicitantes a abordar entidades locales como miembros de sus equipos e individuos claves en la mayor medida posible. 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.

#### **3.13.2 Negocios y empresas minoritarias y dirigidas por mujeres**

Vivienda reconoce su obligación de promover oportunidades para la máxima participación posible de negocios y empresas certificadas como pertenecientes a minorías y/o negocios y empresas dirigidas por mujeres (**MWBE**), así como la contratación de mujeres y miembros de minorías en la ejecución de todos los contratos de Vivienda con asignaciones de fondos federales<sup>2</sup>. Subcontratistas y/o subrecipientes de Solicitantes seleccionados tienen que cumplir con requisitos de MWBE, cuando apliquen.

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.

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

---

<sup>2</sup> 2 C.F.R. § 200.321

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>.

### 3.13.3 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 (3) maneras de cualificar como empresas de Sección 3: (a) Si una persona que es un residente de Sección 3 es dueña del cincuenta y un por ciento (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

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 (en inglés, Section 3 Performance Evaluation in the Reporting System o **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 documento.

### 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 exhorta 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</b>
Aviso público	04/05/2020
Disponibilidad de los documentos del NOFA	04/05/2020
Fecha límite para someter preguntas	15/05/2020
Publicación de preguntas y respuestas	25/05/2020

---

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

<b>Evento</b>	<b>Fecha</b>
Fecha de comienzo para solicitar	03/06/2020
Fecha límite para solicitar	20/07/2020
Periodo de evaluación de solicitudes (Estimado)	Desde: 21/07/2020
	Hasta: 14/08/2020
Aviso de adjudicación (Estimado)	25/08/2020
Firma del Acuerdo de Subreceptante (Estimado)	04/09/2020

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 [OperationsCDBG@vivienda.pr.gov](mailto:OperationsCDBG@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 Correspondencia, comunicaciones y conferencias de este NOFA. 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 NOFA. 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. Vivienda, el Gobierno de Puerto Rico, cualquiera de sus entidades o instrumentalidades gubernamentales, 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 los mejores intereses del Gobierno del Puerto Rico o de Vivienda, o de 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 compra 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 (iii) 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 sometidas 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:

- El tamaño máximo de los anejos aceptados por el portal de solicitudes será de 25 MB;
- 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 (1.5) y el tamaño de la letra debe ser de doce (12) puntos.
- Las páginas de los anejos deben tener un margen de una pulgada (1").

- 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 resúmenes 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.

## **5.2 Entrega de solicitud y fecha límite para solicitar**

Las solicitudes se someterán en el Sitio web del Programa CDBG-DR. Los solicitantes podrán descargar su solicitud final sometida en formato .pdf 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 recibida 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 los factores de puntuación para los requisitos obligatorios e incluye la puntuación máxima para cada criterio de requisitos 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 de TA (ej. construcción de viviendas, asistencia de renta, asistencia para reubicación, etc.).

Las solicitudes se evaluarán de acuerdo a los siguientes criterios:

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

Criterio	Factores de puntuación
<b>Requisitos obligatorios</b>	
Recibo de la solicitud completa	APROBADO/NO APROBADO
<b>Requisitos técnicos</b>	
<b>Experiencia con la Recuperación de Desastres</b>  Experiencia con proveer servicios en la respuesta a los desastres o en un ambiente de recuperación ante desastres.	25
<b>Experiencia con la materia</b>  Experiencia directa con proveer servicios especializados de asistencia técnica y otras iniciativas de capacitación, tales como asesoramiento y desarrollo de entrenamientos y materiales de entrenamiento, administración de subsidios o cualquier área especializada de TA que esté alineada con programas de CDBG-DR (tales como construcción de viviendas, subsidio de alquiler, consultoría de cumplimiento ambiental, etc.)	30
<b>Capacidad</b>  Demostrar una trayectoria exitosa con servicios o proyectos de tamaño, escala y complejidad parecidas al área de TA propuesta.	25
<b>Presupuesto y Plan de Trabajo Propuestos</b>  Cómo proveerá el Solicitante TA y capacitación, desarrollará y mantendrá herramientas y productos, entre otras cosas. Tarifas razonables por los servicios provistos (tiempo de personal y materiales utilizados).	20
<b>Criterios de Bono</b>	5

Criterio	Factores de puntuación
TOTAL	105

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 (experiencia con la recuperación de desastres, experiencia con la materia, capacidad, plan del programa y presupuesto propuesto, y bono) sometidos por los Solicitantes Cualificados y combinarán todos los aspectos de la solicitud para determinar la(s) solicitud(es) que es(son) más ventajosa(s) para Vivienda.

El(los) solicitante(s) cuya(s) solicitud(es) sea(n) 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 **setenta y cinco (75) puntos**.

Luego de que el plan de trabajo propuesto y la propuesta de presupuesto inicial hayan 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 relacionados con la forma (no se dispensará ningún asunto subjetivo). Los requisitos obligatorios para este NOFA son los siguientes:

- **Envío de la solicitud:** La solicitud debe enviarse antes de la fecha de cierre establecidas en la Sección de Calendario de este NOFA. 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.
- **Información sobre la organización:** El solicitante debe incluir en su solicitud documentos sobre su organización, tales como evidencia del Servicio de Rentas Internas (IRS, por sus siglas en inglés) que indique que la organización es una libre

del pago de contribuciones de acuerdo con la sección 501 (c) (3) del Código de Rentas Internas, según enmendado, 26 U.S.C. § 501(c)(3), o sección 1101.01 de la Ley Número 1 de 2011, conocida como el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, 13 L.P.R.A. § 30011, una copia certificada del certificado de incorporación del solicitante o un documento similar que indique claramente que es una organización sin fines de lucro, 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, 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) (Los solicitantes pueden registrarse 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.
  - o Organigrama con líneas de responsabilidad y autoridad en la administración de la organización.
- **Requisitos financieros:** El solicitante debe proveer información relacionada a cómo mantiene controles financieros internos suficientes.
  - **Conflictos de Interés:** Conforme a lo estipulado en la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004, según enmendada, 3 L.P.R.A. § 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 Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, 3 L.P.R.A. § 1854 *et seq.*, conocida como la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011 y/o la Ley Núm. 2 del 4 de enero de 2018, según enmendada, 3 L.P.R.A. § 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 Núm. 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 A** (Certificación negativa de conflicto de interés),
- o **Exhibit B** (Certificación negativa de conflicto de interés sobre contratos existentes o pendientes),
- o **Exhibit C** (Certificación sobre participación limitada),
- o **Exhibit D** (Certificación sobre exclusión, suspensión, inelegibilidad y/o exclusión voluntaria) debidamente completada y juramentada, y
- o **Exhibit E** (Declaración Jurada bajo la Ley 2-2018) debidamente completada y juramentada

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:
  - o **Exhibit F** (Certificación negativa de cabildeo),
  - o **Exhibit G** (Autorización para solicitar información de antecedentes y/o financiera),
  - o **Exhibit H** (Plantilla de presupuesto), y
  - o **Exhibit I** (Certificación de cumplimiento previo de la entidad).

Solicitantes deben identificar y desglosar entidades con las cuales trabajan actualmente y tienen conocimiento de que son subreceptores de Vivienda y/o estén asociados con la agencia.

### **6.3 Requisitos de cualificación**

Los solicitantes deben cumplir con cada uno de los siguientes requisitos. El incumplimiento con los requisitos puede resultar en la descualificación del solicitante. Sin embargo, Vivienda se reserva el derecho a eximir instancias menores de irregularidades e incumplimientos relacionados con la forma (no se dispensará ningún asunto subjetivo). Todos los siguientes requisitos deben ser completados en la solicitud.

### 6.3.1 Experiencia de los Solicitantes con la Recuperación ante Desastres:

A esta parte de las cualificaciones del Solicitante se le asignará una puntuación máxima de **veinticinco (25) puntos**. Los Solicitantes deberán indicar y explicar su experiencia de cinco (5) años en la prestación de servicios en respuesta a los desastres o en ambientes de recuperación ante desastres, resaltarán la experiencia del Solicitante y mayores logros en la prestación de servicios de recuperación ante desastres en un ambiente de respuesta o recuperación ante un desastre, e indicarán el número de años de experiencia con subvenciones para la recuperación ante desastres de conformidad con la Sección de Experiencia del Solicitante.

### 6.3.2 Experiencia con la materia

A esta parte de las cualificaciones del Solicitante se le asignará una puntuación máxima de **treinta (30) puntos**. Los Solicitantes deberán describir su experiencia con la materia y su experiencia directa en la prestación de servicios globales de asistencia técnica especializada y otras iniciativas de capacitación, tales como asesoramiento ("coaching", en inglés) y desarrollo de entrenamientos y materiales de entrenamiento, servicios de administración de subvenciones o cualquier área especializada de TA que esté alineada con programas CDBG-DR (tales como construcción de viviendas, planificación, subsidio de alquiler, cumplimiento ambiental, consultoría, etc.) al igual que el número de años de experiencia (mínimo de cuatro (4) años). El solicitante también indicará el número de años de experiencia con la administración de subvenciones y/o áreas programáticas bajo programas de Vivienda, Infraestructura, Planificación o Recuperación Económica, según se definen en el Plan de Acción CDBG-DR de Puerto Rico actual.

### 6.3.3 Capacidad de la organización para proveer servicios:

Los Solicitantes establecerán su capacidad para proveer servicios bajo el Programa CDBG-DR, u otras subvenciones federales, proveyendo la siguiente información con su respuesta. Esta parte de la solicitud tendrá una puntuación máxima de **veinticinco (25) puntos**. El Solicitante proveerá la información aquí solicitada como parte de la Solicitud.

- Proveer una descripción de la organización del Solicitante, incluidas su misión, historia y experiencia con respecto al ofrecimiento de asistencia técnica y capacitación y/o iniciativas para el desarrollo de proyectos.
- Identificar el personal que administrará el programa de entrenamiento propuesto. Incluya:
  1. Deberes generales
  2. Título del puesto
  3. Nombre de la persona
  4. Resumé 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, la organización solicitante deberá identificar si tendrá necesidad de reclutar personal para administrar el programa propuesto. De ser así, delinear el plan para reclutar el personal necesario para implementar el programa propuesto o identificar las labores para las cuales se contratará a otro proveedor de servicios.*

*De ser necesario, incluir los nombres y descripciones de agencias u organizaciones asociadas involucradas en el programa y la naturaleza de su asociación. Asegúrese de incluir información sobre si la entidad socia es parte de un gobierno estatal, local o municipal, un negocio, una entidad sin fines de lucro, una escuela, etc.*

- Proveer un organigrama con los niveles de responsabilidad y autoridad en la administración del negocio. Si la sede del Solicitante no es en Puerto Rico, deberá proveer los equivalentes a un puesto a tiempo completo (FTE, por sus siglas en inglés) vigentes que tendrán domicilio y empleo en Puerto Rico y una tabla que muestre su disponibilidad inmediata en un año con los porcentos de tiempo disponible y asignado a otros proyectos.
- Describir el conocimiento de la organización sobre asistencia técnica, desarrollo de capacitación, el Programa CDBG-DR y otros temas intersectoriales.
- Describir el conocimiento y experiencia de la organización en el desarrollo herramientas y productos de TA y desarrollo de capacitación al igual que de proveer TA (en el lugar, uno a uno y/o de manera remota).
- Describir la capacidad de la organización para proveer asistencia técnica en el lugar en español.
- Describa la habilidad de la organización de proveer traducciones certificadas al inglés y español para todas las herramientas, productos y materiales desarrollados.
- Declaración sobre si hay cualquier litigio, sanción y/o queja administrativa pendiente o reciente, dentro de los pasados **cinco (5) años**, en contra de la entidad o de cualquier socio, si corresponde. Además, deberá incluir la cita del litigio y la opinión de un abogado con respecto al grado de riesgo que

representa dicho litigio y si afectaría el desempeño del Solicitante bajo este NOFA.

- Lista de los proyectos para los cuales ha recibido fondos federales durante los años fiscales 2014 a 2019.
- Descripción de cómo su desempeño en proyectos anteriores y contratos bajo programas federales lo cualifica para desarrollar e implementar este proyecto.

#### 6.3.4 Presupuesto y plan de implementación de trabajo propuestos

Cada Solicitante proveerá la siguiente información como parte de la sección de la Solicitud sobre el plan de trabajo propuesto. El periodo de ejecución en el calendario para la implementación de los servicios, según se establece en la Solicitud, no excederá de **veinticuatro (24) meses**. Este término podrá extenderse tras la autorización escrita de Vivienda y con una enmienda al Acuerdo de Subreceptivo. Esta parte tendrá una puntuación máxima de **veinte (20) puntos**. La sección de la Solicitud sobre el plan de trabajo requerirá que el Solicitante provea la información relacionada con los asuntos incluidos a continuación:

##### I- **Coordinación**

El Solicitante deberá describir la manera en que planifica proveer actividades de coordinación relacionadas a asistir a Vivienda en servicios relacionados con organizar TA con participantes del Programa y planificar iniciativas de TA, incluidas la recopilación de data, estudios y análisis, y la identificación de las acciones para implementar dichos planes. Las actividades de coordinación que llevarán a cabo los Solicitantes seleccionados pueden incluir, pero no se limitan a, las siguientes:

- Determinar las necesidades y las faltas de capacidad de los Participantes del Programa basadas en su(s) programa(s) respectivo(s).
- Trabajar con Vivienda para atender faltas de capacidad a través de múltiples programas CDBG-DR;
- Establecer metas a largo plazo y objetivos a corto plazo para los planes de TA basados en las prioridades de Vivienda.
- Crear productos y actividades para cumplir con dichas metas y objetivos;
- Evaluar el progreso de dichas actividades de desarrollo de capacidades.

##### II- **Cómo proveer TA y capacitación**

El Solicitante describirá la manera en que trabajará en el lugar y/o remotamente, según se requiera bajo los requisitos relacionados con TA y capacitación de Vivienda, con los Participantes del Programa para incrementar el conocimiento sobre el Programa de CDBG-DR y la capacidad del personal en relación con los programas y/o los requisitos intersectoriales.

Vivienda está en busca de entidades altamente calificadas con experiencia en TA y capacitación, y las áreas programáticas y/o las subvenciones de CDBG-DR bajo los programas de Vivienda, Infraestructura, Planificación o Recuperación Económica según se definen en el Plan de Acción de CDBG-DR de Puerto Rico vigente que se encuentra en el Sitio web del Programa CDBG-DR.

### **III- Cómo desarrollar y mantener las herramientas y los productos**

El Solicitante deberá describir la manera en que desarrollará las herramientas y los productos que usará para asistir a Vivienda en su tarea de proveer a los Participantes del Programa entendimiento sobre los programas CDBG-DR actuales, revisados o nuevos, los estatutos y los regulaciones relacionados con los programas, así como otros requisitos federales (como por ejemplo, los índices salariales bajo Davis-Bacon, la Sección 3, el cumplimiento con derechos civiles, justicia ambiental y estándares ambientales, los requisitos de LEP, y la accesibilidad para personas con discapacidades) que les apliquen a estos programas. Si corresponde, el Solicitante deberá describir cómo ofrecerá adiestramiento y asistencia de manera virtual como una forma costo-efectiva de llegar a distintas audiencias y manejar las necesidades cambiantes de los Participantes del Programa y los requisitos del programa. Además, el Solicitante deberá describir su capacidad para adaptar la asistencia técnica y capacitación a las necesidades específicas y los requisitos identificados por Vivienda y/o identificados por el Participante del Programa.

Dichos productos podrían ser cursos o adiestramientos en línea, videos, herramientas interactivas o seminarios por Internet. El desarrollo de herramientas y productos también podría incluir la creación de plantillas, guías de escritorio, kit de herramientas y programas de estudio que podrían también ser utilizadas en adiestramientos presenciales para mejorar la administración y la operación del programa y la evaluación y la medición del desempeño. Si corresponde, los requisitos de CDBG-DR y otros requisitos federales, como por ejemplo sobre oportunidades equitativas de vivienda, deben incluirse en productos integrales que satisfagan las necesidades de TA y capacitación de

un conjunto amplio de Participantes del Programa. Todos los productos y las herramientas que se desarrollen deberán cumplir con los requisitos de accesibilidad de la Sección 508 de la Ley de Rehabilitación de 1974 (29 U.S.C. § 794d). El mantenimiento de dichas herramientas y productos incluirá la traducción los materiales vigentes al inglés y al español.

#### **IV- Aprendizaje en grupo y autoaprendizaje**

El Solicitante explicará la manera en que proveerá aprendizaje en grupo y autoaprendizaje con el propósito de aumentar la capacidad y llenar las lagunas en el conocimiento de los Participantes del Programa proveyéndoles la información sobre el programa y las destrezas que sean necesarias para administrar y dirigir los programas de CDBG-DR. El aprendizaje en grupo incorporará métodos de aprendizaje que podrían incluir el envío de cursos de adiestramiento aprobados por Vivienda de manera remota o en persona; cursos de aprendizaje autónomo en línea; clases prácticas para resolución de problemas; academias sobre política ("policy academies", en inglés); seminarios por Internet en vivo o pregrabados; e intercambios de ayuda entre colegas para clientes con situaciones de mercado local, retos, oportunidades y necesidades comunitarias similares. El aprendizaje en grupo podría incluir establecer y brindarle apoyo a currículos y grupos de aprendizaje en grupo. Vivienda prevé que se necesitará TA sustancial en el lugar en español.

#### **V- La administración del conocimiento**

El Solicitante describirá la manera en que desarrollará y/o aumentará la administración del conocimiento. Esto incluye desarrollar, operar, y/o mantener bibliotecas electrónicas para brindar apoyo en relación con las necesidades de TA, capacitación y adiestramiento de un grupo diverso de clientes de Vivienda. Esto podría incluir la biblioteca electrónica interna y/o Sitio web del Programa CDBG-DR. De esta misma manera, el Solicitante deberá describir métodos para abordar a los Participantes del Programa e incrementar su conocimiento y entendimiento de los requisitos de CDBG-DR a través de talleres presenciales y/ o sesiones de TA.

La administración del conocimiento podría incluir sistemas de administración de currículos o aprendizaje integrados; bases de datos de recursos, herramientas e información; desarrollar herramientas interactivas para ayudar en el diseño y la administración del programa y aprender a crear grupos; recopilar y proveer información sobre los Participantes del Programa, incluidas las adjudicaciones, los gastos, los planes de acción, las revisiones ambientales y los proyectos y las actividades individuales; monitorear las iniciativas de TA

con receptores específicos o grupos de receptores y su efectividad; y desarrollar recursos nuevos. La asistencia técnica ofrecida en este contexto podría incluir mantenimiento o apoyo para el desarrollo de cualquier sistema o base de datos propiedad de Vivienda.

#### **VI- Análisis de data, informes y medición del rendimiento**

El Solicitante deberá describir la manera en que proveerá TA y capacitación que ayudará a los Participantes del Programa a analizar la información y entender los patrones en la data; usar la información para fundamentar y revisar los planes y las estrategias; usar la medición del desempeño y las herramientas para crear informes; crear alianzas y acuerdos para compartir información; recopilar, informar y usar información precisa y válida sobre los programas, las actividades y los beneficiarios.

#### **VII- Presupuesto**

El Solicitante presentará la propuesta de presupuesto haciendo uso del Exhibit H Plantilla para el Presupuesto. Los Solicitantes deberán proveer un presupuesto propuesto que identifique los niveles del personal y las tarifas y otros costos directos relacionados con ofrecer el nivel de servicio propuesto.

#### **VIII- Monitoreo de las actividades**

Los Solicitantes explicarán cómo monitorearán (herramientas de evaluación) el progreso de los servicios propuestos y/o las actividades que usen fondos de CDBG-DR.

#### **IX- Política y procedimiento**

Los Solicitantes seleccionados deberán llevar a cabo todos los requisitos de cumplimiento impuestos por HUD con respecto a la asignación federal de Vivienda o la subvención de CDBG-DR. Por tanto, los Solicitantes deberán explicar cómo cumplirán con la política federal y los requisitos procesales que les apliquen a los fondos de CDBG-DR. Dichos requisitos incluyen, pero no se limitan a:

- Título VI de Derechos Civiles (no discriminación) (42 U.S.C. § 2000d-1 y 24 C.F.R. § 570.602 para requisitos específicos de CDBG-DR)
- Conflicto de Interés (24 C.F.R. § 570.611)
- Ingresos del Programa (24 C.F.R. § 570.504, 24 C.F.R. § 570.489(e), y 2 C.F.R. § 200.307)
- Manejo de Activos (2 C.F.R. §§ 200.310-200.316)
- Seguros y Fianzas (si corresponde) (2 C.F.R. § 200.310)

- Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano (24 C.F.R. parte 135)
- Fair Labor Standards Act (29 U.S.C. § 201, et seq.)
- Requisitos de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés)
- Conservación de registros

**6.3.5 Criterios de Bono para Consideración Adicional (puntuación máxima de 5 puntos)**  
Solicitantes que sean organizaciones radicadas en Puerto Rico o hayan establecido relaciones organizacionales con organizaciones locales radicadas en Puerto Rico podrán ser elegibles para puntuación de bono en sus solicitudes hasta un máximo de **cinco (5) puntos**.

## **7 Evaluación y selección**

---

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

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**

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 de Requisitos Obligatorios de este NOFA. El Comité 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 solicitar aclaraciones a todos los solicitantes. Ninguna comunicación entre Vivienda y el solicitante deberá interpretarse como que Vivienda tiene la obligación de hacer una adjudicación y no crea derechos para que el solicitante reciba una adjudicación como parte de este NOFA.

### **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 y de las comunidades impactadas.

Vivienda se reserva el derecho, sin limitaciones, de ignorar o renunciar a cualquier incumplimiento, informalidad y/o irregularidad de forma 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 propietaria**

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 propietaria no se garantizarán. Cualquier información marcada como confidencial o propietaria no evitarán que Vivienda divulgue dicha información si así lo exige la ley. Los contratos que se otorguen finalmente y los precios establecidos en dichos contratos no se considerarán como información confidencial o propietaria y dicha información podrá estar disponible al público.

Vivienda retendrá titularidad sobre cualquiera información, borradores, documentos, reportes, papeles y cualquier otro material desarrollado y preparado por el Solicitante seleccionado, sus agentes, representantes o subcontratistas para propósitos del desempeño de los servicios contenidos en este documento.

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 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.

### **8.1 Solicitud de reconsideración**

Los solicitantes podrán presentar una Solicitud de Reconsideración cuando entiendan que existe un error en la determinación de elegibilidad del Programa, 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).

## 8.2 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 al correo electrónico de Vivienda [LEGALCDBG@VIVIENDA.PR.GOV](mailto:LEGALCDBG@VIVIENDA.PR.GOV), 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 L.P.R.A. § 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 L.P.R.A. § 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.**