



DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA



CDBG-DR

GUÍA DE PROPUESTAS

PLANIFICACIÓN REGIONAL MUNICIPAL Y ANÁLISIS
DE PLANIFICACIÓN ESPECIALIZADO E INDIVIDUAL
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PARA LA
RECUPERACIÓN MUNICIPAL

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE.

Tabla de Contenido

1	Propósito.....	4
2	Recomendaciones Generales de la Propuesta.....	5
2.1	Preparación para la Presentación de Propuestas	5
2.2	Manténgase Responsivo durante la Revisión y Evaluación de la Propuesta	5
2.3	Después de Presentar la Propuesta	5
3	Revisión y Selección de Propuestas.....	5
3.1	Descripción General del Proceso de Revisión de Propuestas.....	5
3.2	Proponentes Elegibles	6
3.3	Selección de Propuestas y Otras Consideraciones.....	6
4	Requisitos de la Propuesta y Evaluación	6
4.1	Requisitos Mandatorios	6
4.2	Requisitos Técnicos.....	7
5	Presentación de Propuestas.....	10
6	Apéndices.....	11

1 Propósito

El Programa de Planificación para la Recuperación Municipal (**MRP**, por sus siglas en inglés o **Programa**) tiene como objetivo atender las necesidades municipales en las Áreas Afectadas por el Desastre (**DIA**, por sus siglas en inglés) provocado por los huracanes Irma y María. El proceso de diseño del Programa tiene tres (3) componentes consecutivos: Planificación Municipal Individual, Análisis de Planificación Especializado e Individual y Planificación Municipal Regional. Con estos planes, los municipios y regiones estarán estratégicamente posicionados para calificar para financiamiento a través de otros programas CDBG-DR y/o CDBG-MIT y contar con estrategias de recuperación y resiliencia.

El propósito del **Análisis de Planificación Especializado e Individual** es abordar las necesidades y actividades de planificación esenciales o deseables, a nivel municipal, detectadas durante la Planificación Municipal Individual y que requieren esfuerzos adicionales, servicios profesionales/especializados y/o análisis de planificación altamente técnicos o actividades para el desarrollo de futuras estrategias de recuperación y/o mitigación.

Durante el proceso de **Planificación Municipal Regional**, los Municipios utilizarán los datos, la información y el compromiso derivados de los Planes Municipales Individuales para identificar soluciones a problemas que se extienden más allá de las jurisdicciones municipales individuales. Además, los municipios trabajarán con los municipios vecinos para comprender problemas complejos que se extienden más allá de los límites cívicos e identificar soluciones que sean de naturaleza regional. Estos problemas y soluciones pueden incluir la planificación del transporte regional, el apoyo a la cadena de suministro, la planificación de cuencas hidrográficas y la mitigación de inundaciones, o la planificación ambiental y de conservación de recursos, entre otros. Este proceso culminará en un documento público que contendrá conclusiones y visiones regionales para el éxito futuro, identificación de problemas específicos y soluciones, así como estrategias de implementación y financiamiento.

Esta Guía de Propuestas ayudará a los Municipios elegibles en el desarrollo y presentación de **Propuestas de Planificación Municipal Regional y/o de Análisis de Planificación Especializado e Individual**. La Guía de Propuestas se utilizará como una herramienta de referencia general y en conjunto con los **Planes de Acción CDBG-DR y CDBG-MIT** y las Guías del **Programa MRP**¹. Esta Guía fue creada para proporcionar

¹Los Planes de Acción CDBG-DR y CDBG-MIT están disponibles en español e inglés en: <https://cdbg-dr.pr.gov/plan-de-accion/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/en/action-plan/>. Las Guías del Programa MRP están disponibles en español e inglés en <https://cdbg-dr.pr.gov/recuperacion-municipal/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/en/municipal-recovery/>.

instrucciones generales y claridad sobre el proceso, el desarrollo y los requisitos técnicos de la Propuesta.

2 Recomendaciones Generales de la Propuesta

2.1 Preparación para la Presentación de Propuestas

Antes de comenzar el proceso de Propuesta, por favor, revise la página web del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**), los Planes de Acción CDBG-DR y CDBG-MIT y las Guías del Programa MRP.

Todas las preguntas relacionadas con el programa y las solicitudes de asistencia técnica deben dirigirse al área programática de MRP a través de la siguiente dirección de correo electrónico: planningCDBG@vivienda.pr.gov.

2.2 Manténgase Responsivo durante la Revisión y Evaluación de la Propuesta

Después de la presentación de la Propuesta, el Programa podrá solicitar información adicional o aclaración de cualquier tema/criterio que se considere no concluyente en la propuesta presentada. La solicitud de información se dirigirá a la persona contacto (**POC**, por sus siglas en inglés) designada en la Propuesta. No responder o suministrar la información solicitada puede afectar la selección de la Propuesta, la cual podría ser denegada a través de una Carta de Denegación de Propuesta.

2.3 Después de Presentar la Propuesta

Las Propuestas que cumplan con los Requisitos Mandatorios y Técnicos descritos en esta Guía y las Guías del Programa MRP, recibirán una Carta de Aprobación de Propuesta. Después de la aprobación de la propuesta por Vivienda, el Municipio debe firmar un nuevo Acuerdo de Subreceptante (**SRA**, por sus siglas en inglés).

Vivienda se reserva el derecho a rechazar parcial o totalmente todas y cada una de las Propuestas recibidas cuando el interés público, el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico y/o de Vivienda o de las comunidades afectadas se beneficien de dicha acción.

3 Revisión y Selección de Propuestas

3.1 Descripción General del Proceso de Revisión de Propuestas

El proceso de evaluación de Propuesta se divide en dos (2) pasos:

- **Primer Paso:** Revisión y cumplimiento de los Requisitos Mandatorios. Los Requisitos Mandatorios incluyen, entre otros, la documentación e información general del proponente y del POC designado por el proponente, la información de la entidad, la copia del acuerdo o consorcio, entre otros. Durante la revisión, Vivienda podrá contactar y solicitar al Proponente la presentación de

documentación que falte y/o que reemplace documentación sometida incorrectamente, así como cualquier otra información necesaria de conformidad con los Requisitos Mandatorios. Los proponentes que no cumplan con la solicitud de información/documentación durante el Primer Paso no avanzarán al Segundo Paso del Proceso de Evaluación de la Propuesta.

- **Segundo Paso:** Revisión y cumplimiento de los Requisitos Técnicos. Los Requisitos Técnicos incluyen, sin limitarse a, la alineación de la propuesta con los objetivos del Programa MRP a través de una descripción detallada del estudio y/o análisis de planificación propuesto, alcance, necesidades y beneficios asociados con el plan o estudio y el cumplimiento con todos los demás requisitos establecidos en las Guías del Programa MRP.

3.2 Proponentes Elegibles

Los Proponentes elegibles para las actividades de Planificación Municipal Regional y/o Análisis de Planificación Especializado e Individual son:

- Municipios que participaron en el Programa de Planificación para la Recuperación Municipal Individual.

3.3 Selección de Propuestas y Otras Consideraciones

Vivienda podrá revisar y aprobar las Propuestas a medida que sean recibidas. Vivienda se reserva el derecho de otorgar más de una (1) propuesta a cualquier Proponente elegible. La consideración y selección de Propuestas adicionales por entidad dependerá de la disponibilidad de fondos y la alineación con las metas, objetivos y requisitos del Programa. Vivienda, durante la evaluación y revisión de las Propuestas presentadas, podrá solicitar que el Proponente presente y proporcione información y/o documentación adicional para aclarar cualquier tema/criterio que se considere no concluyente en la Propuesta.

La información contenida en la Guía de Propuestas no constituye un compromiso por parte del Gobierno de Puerto Rico y/o Vivienda de adjudicar un SRA.

4 Requisitos de la Propuesta y Evaluación

La Propuesta deberá contener los siguientes elementos:

4.1 Requisitos Mandatorios

El proponente deberá presentar los siguientes documentos e información:

- Confirmación de participación en el Programa de Planificación para la Recuperación Municipal Individual.

- Debe haber completado el Plan de Recuperación Municipal Individual en, al menos, un setenta y cinco por ciento (75%).² Es importante tener en cuenta que, para la ejecución del **SRA**, los municipios deben haber completado (100%) sus Planes de Recuperación Municipal Individual.
- Información del proponente(s), incluyendo:
 - Nombre de la entidad
 - Dirección física y postal
 - Dirección de correo electrónico
 - Número de teléfono
- Documentación de Consorcio o Acuerdo de Colaboración³, tales como:
 - Copia de alianza o consorcio intermunicipal
 - Copia de los acuerdos entre municipios
 - Copia de fideicomisos y/o acuerdos de colaboración.
- Información de cada Municipio o consorcio formalizado:
 - Nombre o nombre del grupo
 - Dirección física y postal
 - Dirección de correo electrónico
- Información del Representante Autorizado, que incluye:
 - Nombre(s) del(los) representante(s) autorizado(s) o POC(s) (Primer y segundo POC o persona(s) a quienes Vivienda pueda contactar para solicitar información sobre la Propuesta)
 - Dirección de correo electrónico
 - Dirección postal y física
 - Número de teléfono

4.2 Requisitos Técnicos

La Propuesta también deberá incluir los siguientes requisitos técnicos:

- A. Descripción narrativa de la comprensión general de los Proponentes de los requisitos, metas y expectativas de la Planificación Municipal Regional y/o Análisis de Planificación Especializado e Individual.
 1. Provea una descripción detallada de cómo el plan o estudio propuesto cumple con los objetivos de Recuperación de Desastres y/o Mitigación. Consulte los Planes de Acción CDBG-DR y CDBG-MIT y/o las Guías del Programa MRP para obtener más información.
 2. Elabore en su entendimiento de los objetivos de planificación y requisitos de las actividades, tales como: Identificación de acciones y/o estrategias de

² Pueden presentarse como evidencia, entre otras, los informes mensuales, copia del plan en curso o finalizado, o una certificación del proveedor de servicios de planificación, cuando proceda.

³ Para las Propuestas de Análisis de Planificación Especializado e Individual, **no es de aplicación** este Requisito Mandatorio.

- recuperación, resiliencia y mitigación que pudiesen llevar a cabo los municipios y/o partes interesadas.
3. Provea estrategias de mitigación y resiliencia que atienden áreas como mejoras de capital, desarrollo económico, manejo de escombros, entre otros.
- B. Descripción técnica de la Propuesta de Planificación Municipal Regional y/o Análisis de Planificación Especializado e Individual
1. Provea una descripción detallada de las condiciones a mejorar, incluyendo las variables urbanas, ambientales, sociales, económicas, de vivienda y otras, según sea necesario, para el cumplimiento del plan o estudio. El proponente debe proveer también información relacionada con las comunidades de ingresos bajos y moderados (**LMI**, por sus siglas en inglés) que se verán impactadas, involucradas y/o beneficiadas. Debe incluir datos de la Encuesta de la Comunidad sobre Puerto Rico del Censo de los Estados Unidos, cartografía GIS⁴ y/u otros datos relacionados.
 2. Proporcione estudios previos, reportes, datos y/o análisis del área en la que se identificaron el alcance, las necesidades o los beneficios del plan o estudio propuesto, como investigaciones académicas, investigaciones de organizaciones no gubernamentales (**ONGs**), Plan de Mitigación de Riesgos de FEMA (**HMP**, por sus siglas en inglés) y Plan MRP Individual, entre otros.
 3. Incluya el marco legal y regulatorio del área donde se propone el plan o estudio, como planes municipales y estatales relevantes, leyes, reglamentos, ordenanzas, órdenes ejecutivas, entre otros.
- C. Enfoque o estrategia del Proponente para llevar a cabo las actividades de planificación requeridas.
1. Provea un documento de programa que describa los objetivos y resultados del plan o estudio propuesto. Por ejemplo, cómo éste proveerá o resultará en objetivos, proyectos o acciones específicas concretas que liderarán la recuperación y la resiliencia de los municipios o regiones.
 2. Incluya actividades, fases, entregables y cronograma del plan o estudio propuesto. La Propuesta puede incluir diagramas de Gantt, tablas, documentos narrativos o cualquier otra documentación para detallar toda la información requerida.
 3. Provea una descripción completa del alcance, las necesidades, los beneficios y los costos para el municipio, la región y/o los municipios participantes. La Propuesta puede incluir tablas, gráficos, hojas de cálculo, documentos narrativos o cualquier otra documentación para detallar todo lo requerido.

⁴ Para los datos GIS, los Proponentes pueden usar ESRI ArcGIS, QGIS u otro software, así como, Google Earth (<https://earth.google.com/web/>), Google Maps (<https://www.google.com/maps>) u otras plataformas en internet.

4. Incluya una estrategia de participación y divulgación de las partes interesadas para presentar el plan o estudio a las diferentes comunidades involucradas, afectadas y/o beneficiadas por la Propuesta.
- D. Descripción del enfoque del Proponente para la administración general y la coordinación de los esfuerzos, incluyendo los municipios asociados, Vivienda y proveedores del Programa
1. Incluya un organigrama para la administración e implementación del plan o estudio propuesto. El organigrama debe identificar los nombres del personal clave, los puestos, las responsabilidades y la distribución de tareas. Para las Propuestas de Planificación Municipal Regional, el organigrama deberá incluir, además, el personal de cada uno de los municipios Proponentes.
 2. Proporcione una descripción detallada de la estrategia de financiación e implementación y demuestre mecanismos de financiación seguros para las operaciones diarias.
 3. Incluya una narrativa que describa cómo el Proponente y sus socios trabajarán en coordinación con Vivienda, proveedores del Programa o cualquier entidad que Vivienda determine necesaria, en la implementación de actividades, coordinación de reuniones, monitoreo y/o reportes de progreso, entre otros.
- E. Desempeño previo del Proponente en programas de planificación de CDBG-DR
- La evaluación del desempeño previo de los Proponentes elegibles en programas de planificación CDBG-DR incluye:
1. Prácticas de facturación consistentes. Las facturas enviadas a Vivienda se han sometido con toda la documentación requerida y con correcciones menores como errores gramaticales, firmas, entre otros errores mínimos que pueden ser fácilmente subsanados.
 2. Cumplimiento consistente con los pagos a proveedores de servicios/vendedores. Los pagos por servicios prestados se han realizado puntualmente, con correcciones o errores menores que pueden ser fácilmente subsanados.
 3. Cumplimiento con los requisitos administrativos y del SRA. Estos requisitos incluyen, sin limitarse a, la presentación de informes trimestrales y mensuales, capacitaciones/entrenamientos (Talents LMS, material del área del programa, etc.), entre otros. Al momento de la presentación de la Propuesta, los Proponentes no deben tener más de dos (2) informes mensuales abiertos, sin resolver y/o pendientes.
 4. Implementación consistente de actividades. Los proponentes han llevado a cabo las actividades de conformidad con el programa de planificación y los

requisitos del SRA. Estos requisitos incluyen, sin limitación a, el cumplimiento de los plazos establecidos, las metas de desempeño, el progreso mensual consistente de las actividades y/o responsabilidades de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos.

Para la selección y adjudicación, las Propuestas deben aprobar la sección de Requisitos Mandatorios y obtener al menos el setenta por ciento (70%) en la sección de Requisitos Técnicos.

Para la tabla de evaluación y puntuación de las Propuestas de Planificación Municipal Regional y de Análisis de Planificación Especializado e Individual, consulte los **Apéndices A y B** de esta Guía.

5 Presentación de Propuestas

Las Propuestas deberán presentarse vía correo electrónico a través de la siguiente dirección: planningCDBG@vivienda.pr.gov. Todos los documentos de la propuesta deben estar debidamente identificados, de manera consistente con las secciones anteriores. A continuación, se proporcionan algunos ejemplos de convenciones de nomenclatura adecuadas:

- Requisitos Mandatorios_3_Acuerdo de Colaboración
- Requisitos Mandatorios_5_Representante Autorizado
- Requisitos Técnicos_2.2_Estudios Previos
- Requisitos Técnicos_4.1_Organigrama

EL RESTO DE LA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE

6 Apéndices

Apéndice A: Criterios de Evaluación de la Propuesta de Planificación Municipal Regional

Evaluación de Requisitos Mandatorios	
Criterios	Valoración potencial
1. Presentación de la Propuesta: La Propuesta se presenta en o antes de la fecha y hora de vencimiento de la Propuesta.	Aprobado/ No Aprobado
2. Confirmación de Participación en el Programa MRP: El municipio logró, al menos, el 75% de su Plan de Recuperación Municipal Individual, o los Proponentes completaron sus Planes de Recuperación Individuales Municipales para firmar un Acuerdo de Subrecipiente (SRA, por sus siglas en inglés) para fines de Planificación Regional.	Aprobado/ No Aprobado
3. Convenios de Colaboración: Presenta evidencia de alianza o consorcio intermunicipal, acuerdos con municipios, fideicomisos y/o acuerdos de colaboración.	Aprobado/ No Aprobado
4. Información de cada Municipio o consorcio formalizado: - Nombre del Proponente o nombre del grupo	Aprobado/ No Aprobado
- Dirección física	Aprobado/ No Aprobado
- Dirección postal	Aprobado/ No Aprobado
5. Información de Representante Autorizado de los Proponentes: Proporciona información de contacto de las personas a las que Vivienda debe contactar con respecto a la propuesta, incluyendo nombres, números de teléfono y direcciones de correo electrónico de una primera y segunda persona contacto (POC, por sus siglas en inglés).	Aprobado/ No Aprobado
- La Propuesta es presentada correctamente por un representante autorizado del Proponente. Presenta evidencia de la autoridad del representante para firmar la propuesta y obligar a la entidad o grupo proponente.	Aprobado/ No Aprobado
Evaluación de Requisitos Técnicos	
Criterios	Puntuación Máxima
1. Descripción narrativa de la comprensión general del proponente con los requisitos, metas y expectativas de la Planificación Regional Municipal de MRP	8 máx.
1.1 Describe cómo el plan o estudio propuesto cumple con los objetivos CDBG-DR y/o CDBG-MIT.	
1.2 Muestra una comprensión de los objetivos de planificación y los requisitos de las actividades.	

1.3 Provee estrategias de mitigación y resiliencia que atienden áreas como mejoras de capital, desarrollo económico, manejo de escombros, entre otros.	
2. Descripción técnica de la propuesta de Planificación Regional Municipal	12 máx.
2.1 Describe las condiciones a mejorar, incluyendo variables urbanas, ambientales, sociales, económicas, de vivienda y otras, según sea necesario, para el cumplimiento del plan o estudio. Proporcionó datos relacionados con las comunidades de ingresos bajos y moderados (LMI, por sus siglas en inglés) que se verán impactadas. La propuesta incluye datos de la Encuesta de la Comunidad sobre Puerto Rico del Censo de los Estados Unidos, cartografía GIS y/u otros datos relacionados.	
2.2 Provee estudios previos, reportes, datos y/o análisis del área en la que se identificaron el alcance, las necesidades o los beneficios del plan o estudio propuesto, como investigaciones académicas, investigaciones de organizaciones no gubernamentales (ONGs), Plan de Mitigación de Riesgos (HMP, por sus siglas en inglés) de FEMA, Plan MRP Individual, entre otros.	
2.3 Incluye el marco legal y regulatorio del área donde se propone el plan o estudio, como los planes municipales y estatales pertinentes, leyes, reglamentos, ordenanzas y órdenes ejecutivas, entre otros.	
3. Enfoque o estrategia del Proponente para llevar a cabo las actividades de planificación requeridas	14 máx.
3.1 Provee un documento de programa que describe las metas y los resultados del plan o estudio propuesto.	
3.2 Incluye actividades, fases, entregables y cronograma del plan o estudio propuesto. La propuesta podría incluir diagramas de Gantt, tablas, documentos narrativos o cualquier otra documentación para detallar toda la información requerida.	
3.3 Provee una descripción del alcance, necesidades, beneficios y costos. La propuesta puede incluir tablas, gráficos, hojas de cálculo, documentos narrativos o cualquier otra documentación para detallar toda la información requerida.	
3.4. Incluye una estrategia de participación y divulgación de las partes interesadas para presentar el plan o estudio a las diferentes comunidades involucradas en la propuesta.	
4. Descripción del enfoque del Proponente para la administración general y la coordinación de los esfuerzos, incluyendo los municipios asociados, Vivienda y los proveedores de servicios del Programa.	8 máx.
4.1 Incluye un organigrama para la gestión e implementación del plan o estudio propuesto. El organigrama debe identificar los nombres del personal clave, los puestos, las responsabilidades y la distribución de tareas. El organigrama debe incluir personal clave de cada uno de los municipios Proponentes.	
4.2 Proporciona una descripción detallada de la estrategia de financiación e implementación y presenta mecanismos de financiación seguros para las operaciones diarias.	
4.3 Incluye una narrativa que describe cómo el Proponente y los socios trabajarán en coordinación con Vivienda, proveedores del programa, o cualquier entidad que Vivienda considere necesaria para la coordinación e implementación de las actividades propuestas.	
5. Desempeño previo del Proponente en programas de planificación CDBG-DR.	18 máx.
5.1 Los Proponentes mantienen prácticas de facturación consistentes. Las facturas enviadas a Vivienda se han sometido con toda la documentación requerida y con correcciones menores como errores gramaticales, firmas, entre otros errores mínimos que pueden ser fácilmente subsanados.	
5.2 Los Proponentes han cumplido consistentemente con los pagos a proveedores de servicio. Los pagos por servicios prestados se han realizado puntualmente, con correcciones o errores mínimos que pueden ser fácilmente subsanados.	

<p>5.3 Los Proponentes han cumplido con los requisitos administrativos y del SRA. Estos requisitos incluyen, sin limitarse a, la presentación de informes trimestrales y mensuales, capacitaciones/entrenamientos (Talents LMS, material del área del programa, etc.), entre otros. Al momento de la presentación de la Propuesta, los Proponentes no tienen más de dos (2) informes mensuales abiertos, sin resolver y/o pendientes.</p>	
<p>5.4 Los Proponentes mantienen de forma consistente la implementación de actividades. Los Proponentes han llevado a cabo las actividades de conformidad con el programa de planificación y los requisitos del SRA. Estos requisitos incluyen, sin limitarse a, el cumplimiento de los plazos establecidos, las metas de desempeño, el progreso mensual consistente de las actividades y/o responsabilidades de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos.</p>	

Apéndice B: Criterios de Evaluación de Propuestas de Análisis de Planificación Especializado e Individual

Evaluación de Requisitos Mandatorios	
Criterios	Valoración potencial
1. Presentación de la Propuesta: La Propuesta se presenta en o antes de la fecha y hora de vencimiento de la Propuesta.	Aprobado/ No Aprobado
2. Confirmación de Participación en el Programa MRP: El municipio logró, al menos, el 75% de su Plan de Recuperación Municipal Individual, o el Proponente completó su Plan de Recuperación Individual Municipal previo a firmar un Acuerdo de Subreceptante (SRA, por sus siglas en inglés) para fines del Análisis de Planificación Especializado e Individual.	Aprobado/ No Aprobado
3. Información del Municipio: - Nombre del Proponente	Aprobado/ No Aprobado
- Dirección física	Aprobado/ No Aprobado
- Dirección postal	Aprobado/ No Aprobado
4. Información de Representante Autorizado del Proponentes: Proporciona información de contacto de las personas a las que Vivienda debe contactar con respecto a la propuesta, incluyendo nombres, números de teléfono y direcciones de correo electrónico de una primera y segunda persona contacto (POC, por sus siglas en inglés).	Aprobado/ No Aprobado
La propuesta es presentada correctamente por un representante autorizado del Proponente. Presenta evidencia de la autoridad del representante para firmar la propuesta y obligar a la entidad proponente.	Aprobado/ No Aprobado
Evaluación de Requisitos Técnicos	
Criterios	Puntuación Máxima
1. Descripción narrativa de la comprensión general del proponente con los requisitos, metas y expectativas del Análisis de Planificación Especializado e Individual	8 máx.
1.1 Describe cómo el plan o estudio propuesto cumple con los objetivos CDBG-DR y/o CDBG-MIT.	
1.2 Muestra una comprensión de los objetivos de planificación y los requisitos de las actividades.	
1.3 Provee estrategias de mitigación y resiliencia que atienden áreas como mejoras de capital, desarrollo económico, manejo de escombros, entre otros.	
2. Descripción técnica de la propuesta de Análisis de Planificación Especializado e Individual.	12 máx.
2.1 Describe las condiciones a mejorar, incluyendo variables urbanas, ambientales, sociales, económicas, de vivienda y otras, según sea necesario, para el cumplimiento del plan o estudio. Proporciona datos relacionados con las comunidades de ingresos bajos y moderados (LMI, por sus siglas en inglés) que se verán impactadas. La propuesta incluye datos de la Encuesta de la Comunidad sobre Puerto Rico del Censo de los Estados Unidos, cartografía GIS y/u otros datos relacionados.	

2.2 Proporciona estudios previos, reportes, datos y/o análisis del área en la que se identificaron el alcance, las necesidades o los beneficios del plan o estudio propuesto, como investigaciones académicas, investigaciones de organizaciones no gubernamentales (ONGs), Plan de Mitigación de Riesgos (HMP, por sus siglas en inglés) de FEMA, Plan MRP Individual, entre otros.	
2.3 Incluye el marco legal y regulatorio del área donde se propone el plan o estudio, como los planes municipales y estatales pertinentes, leyes, reglamentos, ordenanzas, órdenes ejecutivas, entre otros.	
3. Enfoque o estrategia del Proponente para llevar a cabo las actividades de planificación requeridas	14 máx.
3.1 Provee un documento de programa que describe las metas y los resultados del plan o estudio propuesto.	
3.2 Incluye actividades, fases, entregables y cronograma del plan o estudio propuesto. La propuesta puede incluir diagramas de Gantt, tablas, documentos narrativos o cualquier otra documentación para detallar toda la información requerida.	
3.3 Provee una descripción del alcance, necesidades, beneficios y costos. La propuesta puede incluir tablas, gráficos, hojas de cálculo, documentos narrativos o cualquier otra documentación para detallar toda la información requerida.	
3.4. Incluye una estrategia de participación y divulgación de las partes interesadas para presentar el plan o estudio a las diferentes comunidades involucradas en la propuesta.	
4. Descripción del enfoque del Proponente para la administración general y la coordinación de los esfuerzos, incluyendo el municipio, Vivienda y los proveedores de servicios del Programa.	8 máx.
4.1 Incluye un organigrama para la gestión e implementación del plan o estudio propuesto. El organigrama debe identificar los nombres del personal clave, los puestos, las responsabilidades y la distribución de tareas.	
4.2 Proporciona una descripción detallada de la estrategia de financiación e implementación y presenta mecanismos de financiación seguros para las operaciones diarias.	
4.3 Incluye una narrativa que describe cómo el Proponente trabajará en coordinación con Vivienda, proveedores del programa o cualquier entidad que Vivienda considere necesaria para la coordinación e implementación de las actividades propuestas.	
5. Desempeño previo del proponente en Programas de Planificación CDBG-DR.	18 máx.
5.1 El Proponente mantiene prácticas de facturación consistentes. Las facturas enviadas a Vivienda se han sometido con toda la documentación requerida y con correcciones menores como errores gramaticales, firmas, entre otros errores mínimos que pueden ser fácilmente subsanados.	
5.2 El Proponente ha cumplido consistentemente con los pagos a proveedores de servicios. Los pagos por servicios prestados se han realizado puntalmente con correcciones o errores mínimos que pueden ser fácilmente subsanados.	
5.3 El proponente ha cumplido con los requisitos administrativos y del SRA. Estos requisitos incluyen, sin limitarse a la presentación de informes trimestrales y mensuales, capacitaciones (Talents LMS, material del área del programa, etc.), entre otros. Al momento de la presentación de la Propuesta, el Proponente no tiene más de dos (2) informes mensuales abiertos, sin resolver y/o pendiente.	
5.4 El Proponente mantiene de forma consistente la implementación de actividades. El proponente ha llevado a cabo las actividades de conformidad con el programa de planificación y los requisitos del SRA. Estos requisitos incluyen, sin limitarse a, el cumplimiento de los plazos establecidos, las metas de desempeño, el progreso mensual consistente de las actividades y/o responsabilidades de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos.	

FIN DEL DOCUMENTO