



AVISO PÚBLICO

**SOLICITUD DE PROPUESTAS (REQUEST FOR PROPOSALS)
SERVICIOS PROFESIONALES DE MONITORÍAS ADMINISTRATIVAS,
PROGRAMÁTICAS Y FISCALES PARA EL PROGRAMA ESG-CV**

Publicado: 8 de noviembre de 2022

Fecha límite para someter Propuestas:

18 de noviembre de 2022

Enviar por correo electrónico a:

programaEsgcv@familia.pr.gov

Entregar presencialmente en:

Programa de Soluciones de Emergencia (ESG/ESG-CV)
Oficina de la Secretaria
Edificio Mercantil Plaza 2
Suite PH #1602-A
Hato Rey, Puerto Rico

Correo Postal:

Programa de Soluciones de Emergencia (ESG/ESG-CV)
Oficina de la Secretaria
PO BOX 11398, San Juan, PR 0010-1398

TABLA DE CONTENIDO

1. RESUMEN	3
2. CALENDARIO DE SELECCIÓN DE PROPUESTA	4
3. CONDICIONES GENERALES	4
3.1. Responsabilidad principal	4
3.2. Garantía	4
3.3. Contratista independiente	5
3.4. Prohibición de discrimen	6
3.5. Evaluación de costos	6
3.6. Derechos reservados.....	6
3.7. Seguros	6
4. TRASFONDO	6
5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS (“SCOPE OF WORK”)	7
5.1. Descripción general de los servicios	7
5.2. Labores requeridas	7
5.2.1. Aspectos administrativos	8
5.2.2. Aspectos financieros.....	8
5.2.3. Aspectos programáticos.....	8
5.3. Productos (“deliverables”)	9
5.4. Duración del contrato.....	9
5.5. Pagos	10
6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA Y REQUISITOS DE FORMATO	10
6.1. Portada (ANEJO A)	10
6.2. Descripción de Servicios, Trasfondo y Personal	10
6.2.1. Servicios	10
6.2.2. Trasfondo y Experiencia	11
6.2.3. Personal.....	11
6.3. Cronograma del proyecto	11
6.4. Declaración de mejor valor	11
7. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	12
8. CONSULTAS	12
ANEJO A: PORTADA.....	13

1. RESUMEN

El Departamento de la Familia (DF) del Gobierno de Puerto Rico está solicitando propuestas de empresas o individuos que ofrezcan servicios profesionales de monitoria o auditoria de programas federales, interesadas en realizar el proceso de monitoria administrativa, programática y fiscal de su Programa *Emergency Solutions Grants - CARES Act (ESG-CV)*.

El término "proponente", en el presente documento, se refiere a los proveedores que presenten una propuesta en respuesta a este RFP. El término "contratista" o "proveedor" se utiliza para describir al proponente que sea finalmente seleccionado para proveer los servicios solicitados.

Se puede descargar una copia electrónica en página web: <https://esgweb.familia.pr.gov/>

Cada propuesta recibida en respuesta a este proceso de solicitud de propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) se evaluará según los criterios descritos en este documento. Todas las propuestas deben estar selladas, claramente marcadas como "Propuesta - Servicios Profesionales de Monitoria Administrativa, Programática y Fiscal para el Programa ESG-CV" y deben incluir todos los elementos descritos en la sección REQUISITOS DE CONTENIDO Y FORMATO DE PROPUESTA de este RFP. Se debe entregar un original de la propuesta ya sea presencialmente o por correo postal, en una de las ubicaciones enumeradas en la página uno (1) de este RFP antes de la fecha y hora indicadas en el CALENDARIO DE SELECCIÓN DE PROPUESTA. El Departamento de la Familia no será responsable de una propuesta entregada a una persona o lugar que no sea el especificado en este documento y la confianza en el servicio postal no excusará un envío tardío.

Las preguntas o solicitudes de aclaración de este RFP pueden enviarse por escrito no más tarde de la fecha y hora indicadas en el CALENDARIO DE SELECCIÓN DE PROPUESTA. Las respuestas a las preguntas escritas serán publicadas por el DF. El DF se reserva el derecho de negarse a responder a cualquier pregunta.

Cualquier enmienda o anejo a este RFP es válido solo si está escrito y emitido por el DF.

El DF evaluará todas las propuestas recibidas para seleccionar a la empresa con la propuesta más ventajosa para ofrecer los servicios solicitados.

Luego de recibir y evaluar las Propuestas, con base en una determinación del mejor valor en puntuación, el DF recomendará la adjudicación y ejecución del Acuerdo con dicho proponente. Si no se logra ejecutar el Acuerdo, el DF puede negociar con el proponente que presentó la oferta con el segundo mejor valor para adjudicarle el contrato. En la alternativa, el DF puede rescindir el proceso y no adjudicar el Acuerdo.

2. CALENDARIO DE SELECCIÓN DE PROPUESTA

Publicación de RFP	8 de noviembre de 2022
Fecha límite para preguntas	10 de noviembre de 2022
Fecha límite para DF responder preguntas	14 de noviembre de 2022
Fecha límite para someter propuesta	18 de noviembre de 2022
Notificación de adjudicación a la empresa seleccionada.	23 de noviembre de 2022

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Responsabilidad principal

La empresa que resulte seleccionada del RFP, deberá asumir la responsabilidad total de todos los servicios y actividades ofrecidos, ya sea que se brinden directamente o no. Además, el DF considerará que el contratista seleccionado es el único punto de contacto con respecto a los asuntos contractuales, incluyendo el pago de todos y cada uno de los cargos resultantes del contrato.

3.2. Cualificaciones mínimas

Los interesados en participar de esta solicitud de propuestas deberán cumplir con los siguientes requisitos o cualificaciones mínimas:

1. Poseer un mínimo de tres (3) años de experiencia en administración, supervisión o realización de monitorias de fondos federales, preferiblemente en programas del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD, por sus siglas en inglés).
2. Experiencia monitoreando a municipios u organizaciones sin fines de lucro sub-recipientes de fondos federales.
3. Ser una entidad incorporada en el Departamento de Estado de Puerto Rico, o autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, que este en cumplimiento ("Good Standing") y que tenga conocimiento de las siguientes regulaciones:

- a. Título IV, Sub Título B del McKinney-Vento Homeless Assistance Act de 1987, según enmendado por el Homeless Emergency Assistance and Rapid Transition to Housing (HEARTH) de 2009.
- b. Programa ESG contenido en el 24 CFR 576, según enmendado por el 76 FR 75974 (2011) y el 80 FR 75939 (2015).
- c. Programa Continuum of Care, contenido en 24 CFR 578.
- d. Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards, contenidos en 2 CFR 200.
- e. Lead-Based Paint Poisoning Prevention Act (42 U.S.C. 4821-4846).
- f. Regulaciones federales aplicables a revisiones ambientales (Environmental Review), según contenidas en 24 CFR 58.
- g. Coronavirus Aid, Relief, and Economic Security (CARES) Act (P.L. 116-136).
- h. Avisos CPD-20-08, CPD-21-08, CPD-22-06.

3.3 Garantía

Cualquier contrato adjudicado en virtud de este RFP debe llevarse a cabo en pleno cumplimiento con el 2 CFR Parte 200. El proveedor debe garantizar que los servicios proporcionados se realizarán de conformidad con todas las leyes y reglamentos federales, estatales y locales correspondientes a este proyecto. Esto incluye, pero no se limita, a:

- Certificación de Good Standing a corporaciones radicadas en Puerto Rico o la autorización para hacer negocios en Puerto Rico para corporaciones foráneas emitidas por el Departamento de Estado;
- Certificación acreditando que ni la empresa ni sus funcionarios están suspendidos o excluidos ("Suspension & Debarment") de hacer negocios con el Gobierno Federal; y
- Certificación de que no existe conflicto de interés alguno en caso de que se les adjudique el contrato; y
- Certificación de cumplimiento con las disposiciones del Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico (Ley 2-2018, según enmendada).
- Certificación de Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico.

Previo a la formalización de un contrato, el proveedor deberá proveer evidencia que acredite las destrezas necesarias para desempeñar las funciones a través de la presentación de referencias.

3.4. Contratista independiente

En el desempeño del trabajo, los deberes y las obligaciones asumidos por el proponente, se entiende y acuerda mutuamente que el proponente, incluyendo

todos y cada uno de los funcionarios, agentes y empleados del proponente, actuarán y se desempeñarán en todo momento de manera independiente y no como funcionario, agente, servidor, empleado, empresa conjunta, socio o asociado del DF.

3.5. *Prohibición de discrimen*

El DF es un patrono en cumplimiento con las prohibiciones de discriminación en el empleo o en la prestación de servicios por motivos de raza, color, religión, credo religioso, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, estado civil, ascendencia, origen nacional, afiliación política, estatus de veterano, discapacidad física o condición médica. La empresa seleccionada también tiene que cumplir con esta normativa. Esta cláusula no requiere la contratación de personas no calificadas.

3.6. *Evaluación de costos*

Como parte de la revisión del *RFP*, se realizará la evaluación de costos de cada propuesta recibida.

3.7. *Derechos reservados*

El DF se reserva el derecho de:

- Solicitar aclaración de cualquier información presentada;
- Separar una propuesta por cualquier irregularidad, incluyendo, entre otras, que falte información;
- No entrar en ningún acuerdo;
- No seleccionar a ningún proponente;
- Modificar o cancelar este proceso en cualquier momento; y/o
- Emitir un *RFP* similar en el futuro.

3.8. *Seguros*

En el proceso de *RFP*, los proponentes deben proveer evidencia de las coberturas de seguro mínimos requeridas en Puerto Rico. El contratista seleccionado en el *RFP* estará obligado a mantener las coberturas requeridas, a su exclusivo costo y gasto, durante todo el plazo y cualquier plazo de renovación posterior del contrato.

4. TRASFONDO

El DF es la entidad designada por el Gobierno de Puerto Rico para administrar los fondos de la asignación al Estado del Programa ESG del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés) del Gobierno Federal. Este es un programa por fórmula que está enfocado en ayudar a las personas a recuperar rápidamente la estabilidad en una vivienda permanente después de

experimentar una crisis de vivienda y/o sinhogarismo. El DF asigna los fondos de ESG a municipios y organizaciones sin fines de lucro (OSFL) que son consideradas subrecipientes. ESG se rige principalmente por las disposiciones de la *McKinney-Vento Homeless Assistance Act*, según enmendada por la *Homeless Emergency Assistance and Rapid Transition to Housing (HEARTH) Act of 2009*, y por las regulaciones en el 24 CFR Parte 576.

En respuesta a la pandemia de COVID-19, el 27 de marzo de 2020, el Presidente de Estados Unidos promulgó la *Coronavirus Aid, Relief, and Economic Security (CARES) Act*. La Ley CARES proporcionó \$29 mil millones para el Programa ESG para prevenir, prepararse y responder al coronavirus entre personas y familias sin hogar o que reciben asistencia para personas sin hogar y para apoyar actividades adicionales de asistencia para personas sin hogar y prevención de personas sin hogar para mitigar los impactos creados por el coronavirus. El DF también es la entidad a cargo de administrar estos fondos ESG-CV en Puerto Rico. En general, al Programa ESG-CV le aplican las mismas normas que al Programa ESG regular excepto por los *waivers*, flexibilidades y requisitos alternos promulgados por HUD (actualmente vigentes en los *Notices* CPD-22-06, CPD-21-08 y CPD-21-05).

En el caso del Programa ESG-CV, el DF tiene cuarenta y tres (43) sub-recipientes entre municipios y OSFL. El presente *RFP* es para recibir ofertas de compañías calificadas para realizar las auditorías y monitorias de estos sub-recipientes en cuanto a su uso de los fondos ESG-CV y seleccionar la que ofrezca mejor valor.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS (“SCOPE OF WORK”)

5.1. Descripción general de los servicios

Como parte de este *RFP*, el DF solicita los servicios de monitoria de los aspectos administrativos, financieros y programáticos de sus cuarenta y tres (43) subrecipientes del Programa ESG-CV. Se busca contratar una (1) empresa de contabilidad, auditoría y/u otra área de especialidad similar con experiencia en proveer este tipo de servicios a programas subvencionados con fondos federales.

5.2. Labores requeridas

A continuación, se describe el ámbito y alcance de las labores requeridas (“scope of work”). Estas tareas deben ser completadas para 31 de abril de 2022.

Se espera que el proponente seleccionado evalúe en sus procesos de monitoria a los subrecipientes, el cumplimiento de éstos con la normativa federal, estatal y local aplicable al Programa ESG-CV. Esto incluye, sin limitarse a, los siguientes:

McKinney-Vento Homeless Assistance Act, según enmendada por la *Homeless Emergency Assistance and Rapid Transition to Housing (HEARTH) Act of 2009*; 24 CFR Parte 576; 2 CFR Parte 200; *Notices CPD-22-06, CPD-21-08 y CPD-21-05* promulgados por HUD para el Programa ESG-CV; entre otros.

Aspectos administrativos

Se espera que el contratista evalúe criterios como:

- Entidad cuenta con políticas y procedimientos por escrito para el manejo de sus proyectos de ESG-CV, incluyendo manejo financiero, ambiental, entre otros;
- Documentos organizacionales (estatutos corporativos "bylaws"; minutas de su junta directiva; reglamentos internos; entre otros)
- Expedientes de personal;
- Propuestas y acuerdos de subvención ESG-CV y sus enmiendas;
- Documentación y manejo de expedientes.

Aspectos financieros

El proponente seleccionado debe evaluar, principalmente, que los subrecipientes cuentan con un sistema de manejo financiero en cumplimiento con el 2 CFR Parte 200 y que lo implementan de forma adecuada.

Aspectos programáticos

El contratista evaluará el cumplimiento de los subrecipientes con criterios como:

- Elegibilidad de participantes del programa;
- Requisitos de los componentes del programa;
- Listas de asistencia y registros de actividades;
- Requisitos transversales (ambiental, *fair housing*, estándares laborales, entre otros).
- Otros requisitos programáticos.

En el cumplimiento con el monitoreo de estos aspectos, es la expectativa del Departamento de la Familia que el contratista lleve a cabo las tareas siguientes:

- Desarrollar un plan de trabajo de acuerdo con las Guías de Monitoría Fiscal y Programática de los sub-recipientes del Programa de Soluciones de Emergencia ESG, emitidas por el Departamento de la Familia, y las correspondientes dispensas ("waivers") otorgados por HUD para fondos ESG-CV.
- Coordinar con la Directora Ejecutiva del Programa las visitas de monitoreo con las entidades que reciben fondos del Programa ESG-CV en función de analizar el desembolso de la subvención de fondos ESG-CV.

- Realizar monitoria a los sub-recipientes para determinar el cumplimiento con los requisitos y criterios aplicables a la subvención ESG-CV.
- Someter al DF el informe final de monitoria para informar a las entidades sub-recipientes sobre los resultados.
- Colaborar en la redacción de los Planes de Acciones Correctivas (PAC) para las entidades, de ser necesario, en términos específicos y medibles para lograr que las mismas mejoren su ejecutoria.
- Evaluar y analizar los PAC sometidos por las entidades como respuesta a los señalamientos contenidos en el informe de monitoria para verificar el cumplimiento con la regulación vigente.
- Brindar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y confirmar que las acciones hayan sido completadas.
- Generar reportes de seguimiento e informes sobre el estatus del cumplimiento con las acciones correctivas.
- Recomendar el cierre de las acciones correctivas completadas.
- Generar un informe para el Programa ESG del Departamento de la Familia incluyendo los señalamientos a entidades con costos cuestionados que representen una devolución de fondos por parte de las entidades.
- Generar un informe para el Programa ESG del Departamento de la Familia incluyendo las entidades con señalamientos sustanciales que requieran ser referidas para investigación de parte del Departamento de la Familia y/o a otras dependencias gubernamentales.

5.3. Productos (“deliverables”)

Al terminar cada monitoria de cada sub-recipiente, el contratista someterá un informe detallado al DF con sus determinaciones sobre el cumplimiento o no de la normativa aplicable. En caso de incumplimiento, especificará sus recomendaciones de acciones correctivas que debe requerirles el DF a los sub-recipientes para lograr su cumplimiento o subsanar cualquier deficiencia.

El contratista también está obligado a entregar al DF todos los materiales, instrumentos y documentos relacionados con el proceso de monitoreo tanto de forma electrónica como en papel para facilitar la continuidad de los trabajos una vez se complete la monitoria.

5.4. Duración del contrato

La duración del contrato será de cuatro (4) con opción a extenderse a discreción de la Directora Ejecutiva del Programa ESG del DF. El DF se reserva el derecho de volver a abrir un proceso de RFP en cualquier momento durante la ejecución del contrato. Nada de lo anterior se entenderá como una prohibición al proponente seleccionado de participar en una nueva competencia al terminar su contrato.

5.5. Pagos

Los pagos se realizarán por servicios prestados previamente, según sean aprobados por la Directora Ejecutiva del Programa ESG del DF. Es responsabilidad del proponente seleccionado proveer todos los servicios según lo establecido en este RFP dentro del calendario acordado.

El proponente seleccionado presentará sus facturas, junto con la documentación de respaldo correspondiente, al Programa ESG del DF según lo acordado en el contrato. Si el Programa ESG del DF determina que la factura presentada y la documentación de respaldo son aceptables, entonces se aprobará la factura para el pago. Los pagos al proponente seleccionado se realizarán mediante transferencia electrónica (EFT). El DF se reserva el derecho de realizar las auditorías que considere necesarias. El contratista acepta cooperar plenamente con dicha(s) auditoría(s).

6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA Y REQUISITOS DE FORMATO

Las propuestas deben someterse vía correo electrónico a programaesg-cv@familia.pr.gov en o antes de las 6:00p.m. del **18 de noviembre de 2022**. No se considerarán propuestas recibidas luego de la fecha indicada.

Las propuestas se entregarán a más tardar en la fecha y hora indicadas en el CALENDARIO DE SELECCIÓN DE PROPUESTA y deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

6.1. Portada (ANEJO A)

La portada debe estar firmada por un propietario, funcionario corporativo o agente autorizado por la empresa.

6.2 Resumen de la Propuesta

Incluir el tiempo y tipo de experiencia con este tipo de tareas.

6.3 Descripción de Servicios, Tránsito y Personal

6.3.1. Servicios

- A. Resuma el alcance de los servicios disponibles en su empresa.
- B. Describa su enfoque general para monitorear una entidad. ¿Cómo participará el Programa ESG-CV en este proceso? ¿Qué información y recursos se necesitarán del Programa ESG-CV?
- C. Describa el enfoque de su empresa para la fase de diseño y elaboración del Plan de Trabajo.
- D. Describa el enfoque de su empresa para administrar este proyecto. Describa los controles de programación, los controles de orden de cambio y las herramientas de comunicación del proyecto que se emplearán.

- E. Describa los procedimientos y metodologías que utilizará para las monitorias.
- F. Describa cómo documentará sus monitorias.

6.3.2. Trasfondo y Experiencia

- A. Provea una lista de proyectos de monitoria a programas subvencionados con fondos federales en los últimos tres (3) años, incluyendo experiencias previas ofreciendo estos servicios a programas subvencionados con fondos de ESG. Incluya para cada uno el valor en dólares del contrato, una descripción del trabajo realizado y la información de contacto de las agencias gubernamentales, municipios u organizaciones sin fines de lucro que administran estos programas.
- B. Describa cualquier litigio actual, pendiente o pasado (dentro de los últimos 10 años) en el que la organización haya sido, sea o se espere que sea parte.

6.3.3. Personal

- A. Provea los nombres y describa las cualificaciones del personal que integrará el equipo del proyecto. Proveer *curriculum vitae* para el personal clave.
- B. Provea un organigrama que describa cómo la empresa asignaría el personal y estructuraría al equipo propuesto para todas las fases del proyecto. Incluya los subcontratos (si aplica).

6.4. Cronograma del proyecto

Proporcionar información sobre las actividades propuestas, personal o recursos a utilizarse y un calendario sugerido. Debe incluir, pero no limitarse a cartas de monitorias, visitas de monitoría, reuniones de progreso, fechas de visitas, presentación de un borrador del plan de visitas e informes de monitorias.

6.6. Costos

Incluir los costos totales del proyecto, incluyendo una tarifa por hora y un estimado total de horas. El proponente deberá proyectar los servicios para una monitoria a aproximadamente cincuenta (50) entidades sub-recipientes de fondos ESG-CV.

6.7. Declaración de mejor valor

Describa cómo su enfoque ofrece el mejor valor para la inversión. Esta es una oportunidad para señalar cómo su empresa puede entregar un proyecto general más rentable debido a la estructura corporativa, las relaciones con los proveedores, la profundidad de la experiencia y pericia, las relaciones y los conocimientos locales, la experiencia en proyectos similares, el conocimiento de adaptaciones particulares, etc.

6.8. Referencias

Incluir tres referencias para las que ha trabajado en proyectos similares. Incluir información de contacto actual para cada una de las referencias.

7. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Las propuestas se evaluarán en función de los siguientes criterios:

Criterios	Puntos posibles
Experiencia y trayectoria en la prestación de servicios similares a otras agencias gubernamentales, municipios u Organizaciones sin fines de lucro.	
Cualificaciones y experiencia del equipo del proyecto	
Enfoque general para la prestación de los servicios de monitoria y auditoría solicitados	
Costo y valor general de los servicios propuestos	
Fortaleza y estabilidad general de la empresa	
Otros factores presentados por la empresa	
Total	100

Las propuestas se considerarán de forma justa e imparcial basado en los criterios contenidos en este *RFP*. Después de una revisión y evaluación inicial de cada una de las propuestas, los proponentes que presenten las propuestas con calificaciones de 75 puntos o más, podrán ser invitados a participar en entrevistas para profundizar en sus propuestas. Posteriormente se seleccionará a la empresa que se determine que ofrece el mejor valor en su propuesta.

Ningún acuerdo con el DF entra en vigor hasta que ambas partes hayan firmado un contrato.

8. CONSULTAS

Dirija todas las consultas relacionadas con el proceso de *RFP* o las presentaciones de propuestas a:

Nombre: Argie Díaz González

Posición: Directora Ejecutiva,

Dirección postal Programa de Soluciones de Emergencia (ESG/ESG-CV)

Oficina de la Secretaria

PO BOX 11398, San Juan, PR 0010-1398

Número de teléfono: 787-294-4900 Ext. 1182

Email: argie.diaz@familia.pr.gov

ANEJO A: PORTADA

Nombre de la persona, empresa u organización:	
Tipo de entidad (ej. propietario único, sociedad, corporación, sin fines de lucro, agencia pública)	
Número de identificación fiscal federal	
Nombre de persona contacto	
Dirección de persona contacto	
Número(s) de teléfono de persona contacto	
Dirección de correo electrónico de persona contacto	

Al firmar esta Portada, por la presente doy fe: que he leído y entendido todos los términos enumerados en el *RFP*; haber leído y comprendido todos los términos enumerados en esta propuesta; que estoy autorizado a vincular a la entidad mencionada en este acuerdo; y que si se acepta esta propuesta, estoy autorizado y puedo asegurar los recursos necesarios para cumplir con todos los términos enumerados en el *RFP* según lo publicado por el Departamento de la Familia, incluyendo las enmiendas al mismo.

Firma de representante autorizado

Nombre de representante autorizado

Fecha