

ESTADO DE OREGÓN



PORTADA

DEPARTAMENTO DE APRENDIZAJE Y CUIDADO TEMPRANO

**REASIGNACIÓN DE ESPACIOS Y LISTA DE ESPERA DE
SOLICITANTES DE PROMESA PREESCOLAR PARA
NORTHWEST EARLY LEARNING HUB**

Petición para Solicitudes de Subvención (“RFA”)

#58800-00010346

Fecha de publicación: Viernes, 17 de mayo de 2024

Fecha y hora de cierre: Lunes, 17 de junio de 2024, a las 5:00 PM PST

Punto único de contacto (SPC): Ashley Griffin

Dirección: 700 Summer St NE,

Ciudad, Estado, CP: Salem, OR. 97301

Correo electrónico: Ashley.Griffin@delc.Oregón.gov

El Estado de Oregon promueve la igualdad de oportunidades para todas las personas sin importar edad, color, discapacidad, estado civil, origen nacional, raza, religión o credo, sexo o género, orientación sexual o condición de veterano.

ÍNDICE

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1 PROPÓSITO.....	3
1.2 CANTIDAD Y DURACIÓN DE LA SUBVENCIÓN	3
1.3 ELEGIBILIDAD	4
1.4 CRONOGRAMA.....	5
1.5 PUNTO ÚNICO DE CONTACTO (SPC)	5
SECCIÓN 2: AUTORIDAD Y ALCANCE	5
2.1 AUTORIDAD	5
2.2 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	6
2.3 DESCRIPCIÓN GENERAL.....	7
2.4 ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES	8
SECCIÓN 3: PROCESO Y REQUISITOS	13
3.1 PROCESO DE LA SUBVENCIÓN	13
3.2 REQUISITOS DE LA SOLICITUD	15
SECCIÓN 4: EVALUACIÓN	16
4.1 DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	16
4.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	16
4.3 CÁLCULOS DE PUNTOS Y PUNTUACIONES.....	20
4.4 EVALUACIÓN DE CALIDAD	21
4.5 OTRAS RONDAS DE COMPETENCIA.....	22
SECCIÓN 5: ADJUDICACIÓN Y NEGOCIACIÓN	23
5.1 PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN	23
5.2 PROTESTA DE INTENCIÓN DE ADJUDICACIÓN	23
5.3 REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN EXITOSA DEL SOLICITANTE.....	24
5.4 NEGOCIACIÓN DE LA SUBVENCIÓN	24
SECCIÓN 6: INFORMACIÓN ADICIONAL	25
6.1 LEYES Y REGLAMENTACIONES EN VIGOR.....	25
6.2 PROPIEDAD/PERMISO PARA UTILIZAR MATERIALES.....	25
6.3 CANCELACIÓN DE RFA; RECHAZO DE SOLICITUDES; SIN DAÑOS.....	25
6.4 COSTO DE PRESENTAR UNA SOLICITUD	25
SECCIÓN 7: LISTA DE ANEXOS	25
ANEXO A: MUESTRA DE SUBVENCIÓN (SOLO ACUERDOS DE SUBVENCIÓN NUEVA).....	25
ANEXO B: MUESTRA DE ENMIENDA (SOLO ACUERDOS EXISTENTE)	25
ANEXO C: PRIORIDADES DEL CENTRO PARA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS	25
ANEXO D: COMPENDIO DE PROMESA PREESCOLAR.....	26

SECTION 1: INFORMACIÓN GENERAL

1.1 PROPÓSITO

El Estado de Oregón, actuando por y a través de su Departamento de Aprendizaje y Cuidado Temprano (“Agencia”), emite esta Petición para Solicitudes de Subvención (“RFA”) para los proveedores de Promesa Preescolar en **NORTHWEST EARLY LEARNING HUB** durante el año del programa 2024-2025 (1 de julio, 2024 - 30 de junio, 2025). Si algún proveedor de Promesa Preescolar desea incrementar su asignación de espacios, esos proveedores existentes deben enviar una solicitud en respuesta a esta RFA. Además, a los proveedores de preescolar que deseen se les otorgue Espacios de Promesa Preescolar como nuevo proveedor, se les invita a que envíen una solicitud en respuesta a esta RFA. En caso de otorgamiento, estos proveedores nuevos o existentes de Promesa Preescolar se les otorgará inmediatamente Espacios de Promesa Preescolar o se les otorgará un lugar en el Grupo de Lista de Espera de Solicitantes de Promesa Preescolar.

Si tienen éxito, a los solicitantes se les dará un lugar en el Grupo de Lista de Espera de Solicitantes de Promesa Preescolar, luego se considerarán elegibles para obtener un Espacios de Promesa Preescolar en el caso de que haya un espacio disponible antes del 30 de junio de 2025, dentro de **NORTHWEST EARLY LEARNING HUB**. Estos solicitantes con éxito permanecerán en el Grupo de Lista de Espera de Solicitantes de Promesa Preescolar hasta el 30 de junio de 2025. Se debe tener en cuenta que la Agencia no puede garantizar que todo solicitante que haya tenido éxito en el Grupo de Lista de Espera de Solicitantes de Promesa Preescolar obtenga finalmente algún espacio. Si al solicitante con éxito se le otorga un Espacio de Promesa Preescolar mientras se encuentre en el Grupo de Lista de Espera de Solicitantes de Promesa Preescolar, el periodo de desempeño para dichos Espacios otorgados durará hasta el 30 de junio de 2025. En algún punto de o antes del 30 de junio de 2025, a discreción de la Agencia, a los solicitantes con éxito que se encuentren en el Grupo de Lista de Espera de Solicitantes de Promesa Preescolar se les puede preguntar si desean permanecer en el Grupo de Lista de Espera de Solicitantes de Promesa Preescolar para el bienio 2025-2027.

La Agencia supervisa el programa Promesa Preescolar, el cual ofrece educación preescolar gratuito y de alta calidad a las familias de Oregón con ingresos de o por debajo del 200% del nivel de pobreza federal y niños en cuidado de crianza temporal. Promesa Preescolar es un programa con fondos públicos que reconoce que el cuidado y la educación de alta calidad sucede en una variedad de escenarios.

A los Proveedores de Promesa Preescolar les paga directamente el Estado de Oregón para que ofrezcan servicios de preescolar para las familias que califiquen.

Se incluyen detalles adicionales en la sección Alcance de las actividades.

1.2 CANTIDAD Y DURACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

La Agencia anticipa el otorgamiento de múltiples Acuerdos de Subvención (cada uno “Subvención”) de esta RFA. Se anticipa que el término inicial de cada Subvención sea de

un año con opciones de renovación a discreción de la Agencia. La cantidad de cada Subvención se basará en el número de Espacios otorgados, de la siguiente manera:

- Cantidad base: \$15,650 por Espacio al año
- Mejora de la transportación: \$1,100 por Espacio al año.
- Cantidades de arranque únicas:
 - \$1,000 por Espacio otorgado conforme a esta RFA para los proveedores existentes.
 - \$2,000 por Sitio para cualquier nuevo Sitio que se haya establecido durante el periodo de desempeño de la subvención por parte de proveedores existentes o nuevos.

La mejora de la transportación está disponible únicamente para Sitios que operen como los siguientes tipos de proveedor: centro de cuidado infantil certificado, proveedor certificado de cuidado infantil familiar, distrito de servicios educativos, programa federal Head Start, concesionario de preescolar de Oregón, escuela pública, escuela pública autónoma o guardería de ayuda.

1.3 ELEGIBILIDAD

Los siguientes tipos de entidades son elegibles para operar programas de Promesa Preescolar:

- Centros certificados de cuidado infantil;
- Proveedores certificados de cuidado infantil familiar;
- Agencias de recursos y derivaciones para el cuidado infantil;
- Organizaciones de base comunitaria;
- Organizaciones culturalmente específicas;
- Centros de aprendizaje temprano según lo designado bajo ORS 417.827;
- Distritos de servicios educativos;
- Programas federales Head Start;
- Proveedores de prejardín de infantes de Oregón;
- Preescolares privados;
- Escuelas públicas autónomas;
- Escuelas públicas;
- Guarderías de ayuda según se define en ORS 417.786; y
- Otros proveedores de cuidado infantil según se define en OAR 414-470-0005.

Una entidad elegible puede proporcionar servicios de Promesa Preescolar en más de un sitio. La entidad deberá utilizar una única solicitud y deberá proporcionar la información que pide la solicitud para cada sitio.

Los sitios del Proveedor deben tener suficiente espacio físico para brindar los servicios de Promesa Preescolar. Si está exento de licencia, los requisitos mínimos son los siguientes:

- Espacio interior, abierto y accesible: 35 pies cuadrados por niño en edad preescolar
- Espacio exterior, abierto y accesible: 75 pies cuadrados por niño en edad preescolar

Un Solicitante no es elegible para brindar servicios de Promesa Preescolar de conformidad con esta RFA si se le ha otorgado previamente una Subvención de Promesa Preescolar y, en los dos años anteriores a presentar una Solicitud en respuesta a esta RFA, la Agencia redujo la asignación de espacios del Solicitante, le notificó que no era elegible para la continuación de una Subvención de Promesa Preescolar o la canceló.

Un Solicitante no puede brindar servicios de Promesa Preescolar en ningún Sitio donde, en los dos años anteriores a presentar una Solicitud en respuesta a esta RFA, la División de Licencias de Cuidado Infantil (CCLD) de la Agencia encontró que el Solicitante cometió más de dos infracciones graves según lo define la regla, o en cualquier Sitio donde la CCLD impuso una sanción civil al Solicitante por conducta relacionada con ese Sitio.

1.4 CRONOGRAMA

La siguiente tabla representa un cronograma tentativo de eventos. Todos los tiempos se enumeran en Tiempo del Pacífico. Todas las fechas enumeradas están sujetas a cambio.

Evento	Fecha	Hora
Conferencia previa a la solicitud (inglés)	miércoles 22 de mayo	3:00 PM PST
Conferencia previa a la solicitud (español)	miércoles 22 de mayo	4:00 PM PST
Preguntas/solicitudes de aclaración	miércoles 29 de mayo	5:00 PM PST
Respuestas a preguntas/solicitudes de aclaración enviadas (aproximado)	viernes 31 de mayo	
Cierre (solicitudes pendientes)	lunes 17 de junio	5:00 PM PST
Emisión de aviso de adjudicación (aproximado)	martes 25 de junio	
Finaliza el plazo de protesta de otorgamientos	Siete días naturales después de la notificación de intención de adjudicación	

1.5 PUNTO ÚNICO DE CONTACTO (SPC)

El SPC para esta RFA está identificado en la portada, junto con la información de contacto. Los solicitantes deben dirigir todas las comunicaciones relacionadas con cualquier provisión de la RFA, ya sea sobre requisitos técnicos de la RFA, requisitos para la subvención, el proceso de la RFA o cualquier otra provisión solo al SPC.

SECTION 2: AUTORIDAD Y ALCANCE

2.1 AUTORIDAD

La Agencia emite esta RFA de conformidad con su autoridad según ORS 329.172.

2.2 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

A los efectos de esta RFA, las palabras en mayúscula se referirán a las siguientes definiciones:

- **“Apéndice”** o **“Apéndices”** significa una adición, eliminación, un cambio material o una explicación de interés general de este RFA.
- **“Solicitante afectado”** significa un Solicitante que sería elegible para una subvención en caso de que su apelación fuera exitosa.
- **“Solicitante”** significa una entidad que presenta una Solicitud en respuesta a esta RFA.
- **“Grupo de lista de espera de solicitantes”** significa la lista de solicitantes seleccionados que son elegibles para una subvención en caso de que haya espacios adicionales disponibles en la región respectiva del Centro de Aprendizaje Temprano (Hub), sujeto a la discreción del Departamento de Aprendizaje y Cuidado Temprano. No hay garantía de que a todo solicitante seleccionado en esta lista se le concedan plazas si quedan disponibles.
- **“Solicitud”** significa una respuesta escrita a esta RFA.
- **“Cuidado infantil familiar certificado”** significa un programa de cuidado infantil en el hogar, con hasta 16 niños, que está certificado según ORS 329A.280.
- **“Centro de cuidado infantil certificado”** significa un centro de cuidado infantil certificado para cuidar a 13 niños o más, o un centro certificado para cuidar a 12 niños o menos y ubicado en un edificio que no sea una vivienda unifamiliar.
- **“Agencia de Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil (“CCR&R”)** significa una entidad establecida de acuerdo con ORS 329A.100 que brinda servicios regionales o estatales que incluyen 1) orientación y referencias para padres que buscan cuidado infantil a través de derivaciones a 211info; 2) reclutar, capacitar y apoyar a los educadores de la primera infancia para que permanezcan en la profesión y brinden programas de cuidado infantil de alta calidad; 3) la recopilación de información sobre la oferta local de cuidado infantil; y 4) colaboración comunitaria con socios del Sistema de Aprendizaje Temprano.
- **“Cierre”** significa la fecha y hora especificadas en este RFA como fecha límite para presentar Solicitudes.
- **“Organización de base comunitaria”** significa una corporación de beneficio público o una organización privada sin fines de lucro organizada según el Capítulo 65 de ORS, que es representativa de una comunidad o segmentos importantes de una comunidad y brinda servicios educativos o relacionados a personas de la comunidad.
- **“Centro de aprendizaje temprano”** significa una entidad designada por socios regionales para coordinar los servicios de aprendizaje temprano conforme a ORS417.827.
- **“Sistema de aprendizaje temprano”** significa la iniciativa intersectorial, que incluye salud, servicios humanos, atención y educación temprana, vivienda, etc., trabajando en

conjunto para coordinar políticas, programas y servicios, crear infraestructura, mejorar la integración y lograr escala.

- “**Comité de evaluación**” significa el grupo de personas que evaluarán y calificarán las Solicitudes que se presenten en respuesta a esta RFA.
- “**Head Start**” significa un programa que promueve la preparación escolar de niños pequeños de familias de bajos ingresos mejorando su desarrollo cognitivo, social y emocional.
- “**Coach de Promesa Preescolar**” significa un empleado de CCR&R que brinda apoyo específico para los requisitos de calidad.
- “**Proveedor de Promesa Preescolar**” significa una entidad que opera un programa de Promesa Preescolar con una subvención de la Agencia.
- “**Especialista de Promesa Preescolar**” significa un empleado de CCR&R que brinda apoyo general para los Proveedores de Promesa Preescolar.
- “**Guardería de ayuda**” significa una organización no gubernamental de base comunitaria, certificada por la Asociación de Guarderías de Ayuda de Oregón, que busca prevenir el ciclo de abuso y negligencia infantil a través de programas que se centran en la formación de niños exitosos y resilientes, fortaleciendo las habilidades de crianza, y preservar a las familias ofreciendo servicios integrales e integrados de apoyo terapéutico y familiar para la primera infancia.
- “**Sitio**” significa una ubicación física en la que se brindan los servicios de Promesa Preescolar.
- “**Espacio**” significa un puesto financiado por una subvención en un programa de Promesa Preescolar; cada Espacio puede ser ocupado por un solo niño.
- “**Spark**” significa el sistema establecido a través de ORS 329A.261 que establece estándares establecidos o progresivamente más altos utilizados para evaluar la calidad de un programa de desarrollo y aprendizaje temprano y para apoyar la mejora del programa.
- “**Estado**” significa el estado de Oregón.

2.3 DESCRIPCIÓN GENERAL

2.3.1 PROMESA PREESCOLAR

La Agencia opera programas para niños pequeños y sus familias. Estos programas priorizan ofrecer servicios de educación y cuidado temprano de alta calidad a familias que enfrentan desafíos económicos.

Promesa Preescolar es un programa preescolar de alta calidad financiado con fondos públicos que atiende a familias que viven en o por debajo del 200 por ciento del nivel

federal de pobreza y a niños en hogares de crianza. Promesa Preescolar se brinda en una variedad de entornos, incluidos centros, hogares y escuelas.

Promesa Preescolar es un programa basado en Espacios, lo que significa que a los Proveedores de Promesa Preescolar se les otorga una cierta cantidad de Espacios y los niños elegibles los llenan.

2.3.2 ANTECEDENTES

Promesa Preescolar se estableció en 2015 bajo ORS 329.172, en un esfuerzo por ampliar las opciones preescolares disponibles para los niños y las familias de Oregón. Promesa Preescolar actualmente cuenta con fondos para atender a aproximadamente 5,700 niños en todo Oregón.

2.3.3 OBJETIVOS

El objetivo de esta RFA es reasignar los Espacios de Promesa Preescolar disponibles durante el año del programa a partir del 4 de abril de 2024, al modificar los acuerdos de subvención actuales o emitir nuevos acuerdos cuando corresponda. Actualmente, DELC busca reasignar un total de 358 Espacios dentro de 16 regiones de Centros de aprendizaje temprano (ELH). Para determinar qué regiones tienen espacios disponibles para reasignación, consulte la tabla que se proporciona en el Anexo C. DELC solo acepta solicitudes para regiones ELH donde actualmente hay espacios para reasignación disponibles.

- 2.4** Además, como se describe con más detalles anteriormente, otro objetivo de esta RFA es ofrecer a los solicitantes interesados y elegibles la oportunidad de colocarlos y permanecer en la lista de espera de solicitantes de Promesa Preescolar y recibir Espacios de Promesa Preescolar que podrían estar disponibles durante el año 24/25 del Programa. Para obtener más información, consulte la sección 2.5.2.

2.5 ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES

Como se describe a continuación, se espera que los Proveedores de Promesa Preescolar proporcionen educación preescolar de alta calidad para los niños elegibles. Además del apoyo que brinda la Agencia, los CCR&R también están equipados con información para ayudar a los Proveedores de Promesa Preescolar a comprender e implementar los requisitos de calidad y del programa. Cada CCR&R tiene un Especialista y un Coach de Promesa Preescolar disponibles sin costo alguno.

2.5.1 Requisitos del programa

Se espera que los Proveedores de Promesa Preescolar cumplan con los requisitos exigidos en ORS 329.172 y las reglas administrativas de la División 470 del Capítulo 414 (OAR 414-470). Los requisitos principales incluyen lo siguiente:

- Estar preparado para brindar los servicios del programa Promesa Preescolar no antes del 1

- de julio de 2024 ni después del 30 de junio de 2025;
- Por un mínimo de 900 horas de servicio directo,
- No menos de 265 días naturales consecutivos entre el primer y el último día de instrucción,
- Horario de atención directa no menos de 6 horas diarias,
- No menos de 4 días a la semana,
- Las horas de servicio directo deben ser entre las 7:00 am a las 5:00 pm
- Los cierres de programas no deben exceder los 21 días naturales consecutivos; cualquier cosa más allá de eso necesitará la aprobación previa de la Agencia.
- Atender a niños que tengan al menos tres años de edad pero no más de cinco años, según lo determinado por la fecha utilizada para determinar la elegibilidad para el jardín de niños;
- Servir a familias con ingresos iguales o inferiores al 200% del nivel federal de pobreza y a niños en cuidado de crianza;
- Atender a familias de inmigrantes y refugiados elegibles;
- Atender a niños elegibles que hablan un idioma distinto al inglés en casa;
- Atender a niños elegibles que experimentan inseguridad habitacional;
- Atender a familias elegibles comprometidas con la agencia de bienestar infantil;
- Atender a niños elegibles que han identificado necesidades de educación especial;
- Implementar una política de no suspensión ni expulsión de acuerdo con el Manual de subvenciones y participar en aprendizaje profesional, coaching y otras oportunidades para aumentar la capacidad de apoyar a los niños con conductas desafiantes;
- No cobrar tarifas de padres a familias elegibles por los servicios prestados durante el horario del programa Promesa Preescolar;
- Colaborar con los centros locales de aprendizaje temprano para la coordinación de la extensión y la inscripción;
- Participar en Spark;
- Participar en el sistema de seguimiento de la Agencia: recopilar y proporcionar datos a nivel infantil y familiar según lo solicite la Agencia;
- Desarrollar y mantener relaciones de colaboración con socios comunitarios para buscar recursos según sea necesario para apoyar plenamente a los niños y las familias que atraviesan una crisis;
- Apoyar el aprendizaje para ir al baño y las necesidades asociadas de cambio de pañales e ir al baño de todos los niños;
- Contar con todo el personal y estar preparado para participar en las oportunidades de asistencia técnica y desarrollo profesional de Promesa Preescolar; y
- Cumplir con las calificaciones del personal y las pautas salariales según lo prescrito en el Manual de subvenciones antes de comenzar a brindar los servicios del programa Promesa Preescolar.

2.5.2 Requisitos del Grupo de lista de espera de solicitantes

Si los Espacios están disponibles en la región ELH respectiva y la agencia selecciona al proveedor de la lista de espera y le ofrece Espacios, el Solicitante tendrá 15 días naturales para aceptar la oferta de plazas. Si acepta, el Solicitante debe estar listo para iniciar los servicios en un plazo de 60 días naturales a partir de la fecha de notificación.

Además, deben cumplir o haber cumplido con los siguientes requisitos:

- Completó y envió exitosamente la solicitud de la RFA antes de la fecha de

vencimiento establecida.

- Indicó en la RFA su interés en participar en la Lista de Espera de Solicitantes de Promesa Preescolar.
- Comenzar los servicios directos a los niños elegibles de Promesa Preescolar a más tardar 60 días después de la notificación de aceptación a la Agencia.
- Cumplir con todos los requisitos de calidad y subvención de Promesa Preescolar requeridos por el programa Promesa Preescolar, que se describen en parte en esta Sección 2.4 de esta RFA.
- Asegurar los requisitos de seguro de Promesa Preescolar de acuerdo con el Acuerdo antes de la ejecución de la subvención con la Agencia.
- El sitio seleccionado debe estar listo para iniciar los servicios de Promesa Preescolar en 15 días naturales completos a partir de la fecha de inicio indicada anteriormente, lo que incluye, entre otros, instalaciones listas y personal contratado.
- Si la División de Licencias de Cuidado Infantil exige una licencia, no más de 2 infracciones graves válidas en los últimos 24 meses y sin sanciones civiles en los últimos 12 meses a partir de la fecha en que la Agencia hace la selección.
- Debe haber obtenido puntajes mínimos según lo indicado en la solicitud RFA.
- **La ubicación del sitio, la prestación del servicio y el tipo de entorno deben estar alineados con las necesidades de la comunidad local según lo describa el Centro de Aprendizaje Temprano local en el momento de la reasignación.**

2.5.3 Requisitos de calidad

Los requisitos de calidad del programa Promesa Preescolar se aplican a todos los niños en edad preescolar dentro de un programa Promesa Preescolar, independientemente de la fuente de financiamiento del niño. Estos requisitos de calidad se identifican en el **Manual (Playbook) de Requisitos de Calidad De Promesa Preescolar** (Anexo D):

Inglés: <https://www.Oregón.gov/delc/Documents/delc-21-22-ppsp-playbook-grantee-en.pdf>

Español: <https://www.Oregón.gov/delc/Documents/delc-21-22-ppsp-playbook-grantee-sp.pdf>

2.5.4 Requisitos educativos del personal

Los Proveedores de Promesa Preescolar contratan personal para sus programas con docentes líderes y asistentes altamente calificados.

Docente líder – Existen muchas rutas para convertirse en un docente líder altamente calificado:

- Contar por lo menos con licenciatura en: (1) educación infantil temprana o un campo relacionado con la educación infantil temprana; o (2) un campo no relacionado con la educación infantil temprana, con cursos completados que sean equivalentes a una especialización y capacitación suficiente en educación infantil temprana según lo determine la Agencia; o
- Un título de asociado con capacitación o certificación adicionales en educación infantil

temprana o un campo relacionado, según lo determine la Agencia; o

- Credencial de Asociado en Desarrollo Infantil (“CDA”) o el paso 8 en el Registro en Línea de Oregón (“ORO”).

Asistente de docente - Los asistentes de docente deben demostrar competencias definidas por:

- Paso 5 en el ORO; o
- Normas CCLD para la Asistente II; o
- Una situación similar dentro del sistema de acreditación para el personal K-12 en Oregón.

2.4.4 Requisitos de contratación

Los Proveedores de Promesa Preescolar pueden celebrar contratos (por ejemplo, servicios de enseñanza), pero no pueden contratar la totalidad de un programa de Promesa Preescolar. Todos los contratos de enseñanza deben estar por escrito y deben aprobarse previamente por la Agencia. Cuando los servicios de enseñanza se subcontratan, deben proporcionarlos una entidad identificada como tipo de proveedor en el Anexo C. Los Proveedores de Promesa Preescolar siguen siendo responsables de garantizar que todos los contratistas sigan todas las pautas y requisitos del programa Promesa Preescolar, incluidos los salariales y educativos, y los requisitos de educación preescolar. Los Proveedores de Promesa Preescolar deben monitorear y brindar asistencia técnica a los contratistas para garantizar la calidad. Los Proveedores de Promesa Preescolar también deben garantizar que los contratistas cuenten con un seguro como lo exige el Subvención.

Para Promesa Preescolar, un propietario de múltiples guarderías familiares certificadas está contratando servicios de enseñanza. Una guardería en el hogar en el que el propietario no es también el proveedor, según lo define la CCLD, también se considera contratación de servicios de enseñanza.

2.5.5 Reportes de progreso y gastos

Los Proveedores de Promesa Preescolar deberán realizar un seguimiento y dar cuenta de todos los fondos de la subvención recibidos, y deberán informar sobre el progreso y las actividades, incluida la cantidad de niños y familias que atienden. Los reportes de progreso se entregarán mensualmente.

2.5.6 Controles financieros y sostenibilidad

Las subvenciones resultantes de esta RFA se pueden utilizar para costos que sean razonables, necesarios y directamente relacionados con el Programa Promesa Preescolar. Si bien esto puede incluir una asignación de gastos compartidos, como costos de instalaciones y costos administrativos, los programas no pueden usar fondos de la subvención para cubrir costos que no estén directamente relacionados con el Programa Promesa Preescolar.

Los Proveedores de Promesa Preescolar deberán presentar un presupuesto detallado para la aprobación de la Agencia que describa el uso previsto de los fondos de su subvención, incluido cómo se utilizarán los fondos iniciales, esto con una plantilla proporcionada por la Agencia. La plantilla de presupuesto incluirá partidas similares a los ejemplos de gastos permitidos y no permitidos que se muestran a continuación. Esta no es una lista exhaustiva.

Ejemplo de costo	Permitido	Arranque
Compra de terreno, edificios o vehículos	No	No
Nuevas construcciones y diseño	No	No
Renta/arrendamiento de espacio o vehículos directamente relacionados con el programa	Sí	No
Mejoras en instalaciones (reparaciones menores o renovaciones relacionadas con la salud o la seguridad, según lo aprobado por la Agencia)	Sí	Sí
Transportación, incluido mantenimiento, combustible, seguro, etc. relacionados con el programa	Sí	No
Viaje relacionado con el programa (las tarifas deben basarse en La política interna del proveedor o las pautas gubernamentales: www.gsa.gov)	Sí	No
Seguro comercial	Sí	No
Multas, penalizaciones, daños, arreglos legales, etc.	No	No
Suministros y equipo para aulas para apoyar la calidad y las actividades de inclusión	Sí	Sí
Equipo y computadoras para el uso del programa	Sí	Sí
Materiales y suministros directamente relacionados con el programa	Sí	Sí
Materiales de currículo y evaluación	Sí	Sí
Apoyo y prácticas inclusivas	Sí	Sí
Servicios profesionales directamente relacionados con el programa	Sí	No
Alimentos y suministros de preparación para los niños inscritos	Sí	Sí
Exámenes médicos para los niños inscritos (p., ej., visión, audición, dentales)	Sí	Sí
Impresión y publicaciones, informes y manuales directamente relacionados con el programa	Sí	No
Salarios y beneficios adicionales para docentes principales, auxiliares/asistentes de docentes y otro personal que apoya directamente el programa	Sí	No
Desarrollo profesional y capacitación para docentes líderes, auxiliares/asistentes de docentes y otro personal que apoya directamente el programa	Sí	No
Membresías en organizaciones comerciales, técnicas y profesionales directamente relacionadas con el negocio del cuidado infantil.	Sí	No

Membresías, productos o servicios para uso personal	No	No
Reuniones (p. ej., comida, alquiler de equipo/espacio, transporte) directamente relacionadas con el programa	Sí	No
Entretenimiento del personal (p. Ej., alcohol, alimentos, hospedaje, rentas, transportación y propinas)	No	No
Artículos promocionales, regalos, tarjetas de regalo, premios, etc.	No	No
Actividades políticas	No	No
Gestión de recaudación de fondos, préstamos e inversiones	No	No
Costos administrativos, incluidos costos indirectos (limitados al 15%)	Sí	Sí

SECTION 3: PROCESO Y REQUISITOS

3.1 PROCESO DE LA SUBVENCIÓN

3.1.1 Aviso público

La RFA, incluidos todos los complementos y Anexos, se publica en el sitio web de la Agencia en <https://oregon.gov/delc/programs/Pages/PSP-RFA-and-waitlist.aspx>, así como en la Red de Información sobre Adquisiciones de Oregon (OregonBuys) en (Oregonbuys.gov). Los documentos de la RFA no se enviarán por correo a los posibles Proveedores.

La agencia publicará todos los Anexos en su sitio web y en OregonBuys. Los posibles solicitantes son los únicos responsables de consultar el sitio web de la Agencia o OregonBuys para determinar si se ha emitido algún Apéndice. Los Apéndices se incorporan a la RFA mediante esta referencia.

3.1.2 Preguntas/solicitudes de aclaración

Todas las consultas, ya sea relacionadas con el proceso, la administración, la fecha límite o el método de adjudicación de la RFA, o con la intención o sus aspectos técnicos, deben:

- Enviarse por correo electrónico al SPC;
- Hacer referencia al número RFA;
- Identificar el nombre y la información de contacto del Solicitante;
- Hacer referencia al área específica de la RFA que se cuestiona (por ejemplo, página, sección, número de párrafo, etc.); y
- Recibirse en la fecha y hora límite para las preguntas/solicitudes de aclaración identificadas en el Cronograma.

3.1.3 Conferencia previa a la solicitud

Se llevará a cabo una conferencia previa a la solicitud en la fecha y hora indicadas en el cronograma. Se recomienda encarecidamente la participación de los posibles solicitantes en esta conferencia, pero no es obligatoria.

El propósito de la conferencia previa a la solicitud es:

- Proporcionar una descripción adicional del Programa Promesa Preescolar;
- Explicar el proceso de la RFA; y
- Contestar cualquier pregunta que tengan los Solicitantes en relación con el Programa Promesa Preescolar o el proceso de solicitud.

Las declaraciones realizadas en la conferencia previa a la solicitud no son vinculantes para la Agencia. Se podrá pedir a los solicitantes que presenten sus preguntas por escrito.

3.1.3.1 Asistencia a la conferencia previa a la solicitud

No es necesario registrarse para asistir a una conferencia previa a la solicitud. Se puede acceder a las conferencias previas a la solicitud en los siguientes enlaces:

Conferencia previa a la solicitud (inglés):

<https://www.zoomgov.com/j/1601800482?pwd=bzBBSH11YVJSVEFHd3V5cDhCTWVhUT09>

Conferencia previa a la solicitud (español):

<https://www.zoomgov.com/j/1601653045?pwd=VXhXVHd2U05UVDBLdnpJclpaditGQT09>

3.1.1 Fecha límite para presentar la solicitud

El SPC debe recibir las solicitudes y todos los elementos de presentación requeridos antes del Cierre. No se aceptarán solicitudes recibidas después del Cierre. Todas las modificaciones o retiros de Solicitud deben completarse antes del Cierre.

Las solicitudes recibidas después del Cierre se consideran TARDÍAS y NO se aceptarán para evaluación. Las solicitudes tardías se regresarán al Solicitante respectivo o se destruirán.

3.1.2 Envío de solicitud

El solicitante es completamente responsable de garantizar que se reciba su solicitud de acuerdo con los requisitos de la RFA antes del Cierre. La Agencia no es responsable de ningún atraso debido a errores de transmisión ni otros errores en la entrega. Solo se calificarán las solicitudes completas que se envíen antes del Cierre. Se rechazarán todas las solicitudes que se envían por otro medio no autorizado. Solo se permite la siguiente opción de envío para esta RFA:

En línea. Una versión electrónica de la Solicitud está disponible en el sitio web de la Agencia en: 2024-25 Preschool Promise Application Questions (jotform.com)
El Solicitante debe completar la Solicitud en línea.

3.1.3 Modificación o retiro de las solicitudes

Cualquier Solicitante que desee modificar o retirar una Solicitud ya recibida por la Agencia debe hacerlo antes del Cierre. El Solicitante debe enviar su solicitud modificación o de retiro al SPC utilizando una de las formas enumeradas en la sección presentación de la Solicitud. Las modificaciones deben denotar los cambios específicos a la presentación de la Solicitud. Todas las solicitudes deben hacer referencia al número RFA.

3.1.4 Rechazo de solicitud

La Agencia puede rechazar una Solicitud por cualquiera de los siguientes motivos:

- El solicitante no cumple sustancialmente con todos los procedimientos y requisitos de la RFA prescritos;
- El solicitante establece cualquier contacto en relación con esta RFA con representantes del Estado, como empleados o funcionarios estatales distintos del SPC o personas autorizadas por el SPC;
- El solicitante inicia contacto inapropiado con el SPC;
- El Solicitante intenta influir inapropiadamente en un miembro del Comité de Evaluación;
- El Solicitante intenta influir de manera inapropiada en otro Solicitante o disuade de manera inapropiada a una entidad elegible de presentar una Solicitud; o
- La solicitud está condicionada a la aceptación por parte de la Agencia de cualquier otro término y condición o derecho a negociar términos y condiciones alternativos que no estén razonablemente relacionados con aquellos expresamente autorizados para la negociación en la RFA o Apéndices.

3.2 REQUISITOS DE LA SOLICITUD

El Solicitante debe completar y enviar la Solicitud que se proporciona en el sitio web de la Agencia en: [2024-25 Preschool Promise Application Questions \(jotform.com\)](https://jotform.com)

El solicitante debe utilizar verbos definitivos en su narrativa para describir lo que “hará” en lugar de verbos aspiracionales como “espera”, “pretende”, “planea” o verbos similares que no expresan un compromiso firme de emprender una acción específica.

3.2.1 Información del Solicitante

Todas las Solicitudes son registros públicos y se sujetan a inspección pública después que la Agencia emita el aviso de intención de adjudicación.

SECTION 4: EVALUACIÓN

4.1 DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Se revisarán las Solicitudes que se reciban antes del Cierre para determinar si cumplen con todos los requisitos de la RFA. Si la Solicitud no es clara, el SPC puede solicitar una aclaración al Solicitante. Sin embargo, las aclaraciones no se pueden utilizar para rehabilitar una Solicitud que no responde. Si el SPC considera que la Solicitud no responde, puede ser rechazada; sin embargo, la Agencia puede renunciar a errores menores a su entera discreción.

4.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Solicitudes Responsivas que cumplan con los requisitos descritos en la sección Requisitos de Solicitud serán evaluadas por un Comité de Evaluación. Los evaluadores asignarán una puntuación de 0 a 10 para cada criterio de evaluación que se enumera a continuación en esta sección.

El SPC puede solicitar más aclaraciones para ayudar al Comité de Evaluación a comprender mejor las Solicitudes. Una respuesta a una solicitud de aclaración debe ser para aclarar o explicar partes de la Solicitud ya presentada y no puede contener información nueva que no se haya incluido en la Solicitud original.

PUNTUACIÓN	EXPLICACIÓN
10	EXCEPCIONAL: la solicitud cumple con todos los requisitos y el solicitante demuestra de manera clara y concisa un conocimiento y comprensión profundos del tema y del proyecto. El solicitante proporciona información sobre su experiencia, conocimiento y comprensión del tema.
6 – 9	MUY BUENA: la solicitud proporciona información útil y, al mismo tiempo, muestra la experiencia y el conocimiento del solicitante sobre el tema y el proyecto. El solicitante demuestra conocimientos y habilidades superiores al promedio sin observar deficiencias aparentes.
5	ADECUADA: la solicitud cumple con todos los requisitos de manera adecuada. El solicitante demuestra capacidad para cumplir con pautas, parámetros y requisitos, pero no presenta información adicional.
1 – 4	REGULAR: la solicitud cumple con los requisitos mínimos, pero el solicitante no demuestra conocimiento suficiente del tema.
0	DEFICIENTE: la solicitud es inaceptable y no cumple con los requisitos establecidos en la RFA. El solicitante no demuestra conocimiento del tema.

4.2.1 Elemento de evaluación 1: Misión y visión del programa (5 puntos)

Describa su misión y visión en cuanto a la programación preescolar y resultados equitativos.

Incluya la declaración de la filosofía que describe el propósito educativo, las creencias, objetivos y prácticas de su programa. Describa cómo la programación educativa y el plan de estudios que utiliza apoya su misión y visión.

4.2.2 Elemento de evaluación 2: Equidad racial, cultural y lingüística (10 puntos)

Describa cómo su programa garantiza que se fomente y respete la identidad y el desarrollo racial, cultural y lingüístico de cada niño. Incluya cómo se implementan de manera equitativa el plan de estudios, las evaluaciones y las comunicaciones con las familias.

4.2.3 Elemento de evaluación 3: Participación familiar (5 puntos)

1. ¿Ha realizado una encuesta familiar en los últimos dos años para este sitio?
En caso afirmativo, ¿cómo se utilizó la información para informar su programación y/o prestación de servicios para este sitio?
2. En los últimos 12 meses, ¿su programa ha fomentado u ofrecido oportunidades para la participación de los padres/familias y ha promovido la voz de los padres/familias en este sitio? Marque todo lo que corresponda:
 - Encuesta para padres/Encuesta de interés familiar
 - Conexión de eventos comunitarios
 - Grupo de Facebook
 - Visitas a domicilio
 - Actividades de transición al jardín de infantes
 - Programas de alfabetización
 - Boletín informativo
 - Oportunidades para participar en el aprendizaje o plan de estudios del niño
 - Cafés para padres
 - Conferencias para padres
 - Reuniones de equipo con Especial Primera Infancia
 - Educación Orientación para padres
 - Padres voluntarios
 - Talleres/clases de educación para padres
 - Reunión de padres de todo el programa
 - Otro

4.2.4 Elemento de evaluación 4: Ambientes de apoyo e instrucción ambiciosa (10 puntos)

1. Enumere las herramientas de evaluación que utiliza en su programa preescolar para este sitio y describa por qué eligió esas herramientas.
2. Enumere el plan de estudios que utiliza para este sitio en su programa preescolar y describa por qué eligió el plan de estudios.
3. Enumere las evaluaciones de desarrollo a nivel infantil que utiliza en su programa preescolar para este sitio y describa por qué las eligió.
4. ¿Participa en Spark (Sistema de mejora y reconocimiento de calidad de Oregón)?

4.2.5 Elemento de evaluación 5: Prácticas de inclusión (10 puntos)

1. Describa cómo prepara el entorno de aprendizaje y el personal para que incluyan a todos los niños, independientemente de su capacidad, composición familiar, cultura, idioma o ingresos familiares.
2. ¿Tiene una política escrita con respecto a la suspensión y expulsión que se centre en el apoyo para mantener la asistencia y la colocación en este sitio?
3. ¿Tiene un proceso para derivar niños a su proveedor regional de Educación Especial para la Primera Infancia en este sitio?
4. ¿Actualmente está asociado con su proveedor regional de Educación Especial para la Primera Infancia?
5. ¿Colabora con socios comunitarios para ayudar a las familias a acceder a servicios adicionales de salud física y mental y otros apoyos para el desarrollo infantil?

4.2.4.1 Elemento de evaluación 6: Transiciones (5 puntos):

1. Describa cómo se coordinan las transiciones a su programa, entre aulas, a otros programas preescolares y al jardín de infantes. Incluya cómo se apoya a los niños y las familias durante las transiciones, cualquier reunión de rutina o acuerdo formal con otras organizaciones y el intercambio de datos relacionados con las transiciones.
2. Indique cómo su programa fomenta y apoya a los niños/familias de Promesa Preescolar en transición al jardín de infantes en este sitio. Marque todo lo que corresponda:
 - Fomentar y asistir a reuniones de jardín de infantes locales.
 - Coordinar una excursión a su sitio de jardín de infantes local
 - Visitar y colaborar con maestros de jardín de infantes locales
 - Asistir a reuniones de transición para niños con un IFSP
 - Coordinación con escuelas y otras agencias apropiadas para garantizar que los registros relevantes de los niños se transfieran a la escuela
 - Invitar a la maestra de jardín de infantes al aula para reunirse con los niños
 - Invitar a los ex alumnos del aula a visitar y hablar sobre el jardín de infantes.
 - Otro
3. Indique si tiene políticas o procesos escritos para lo siguiente que requieran la opinión y colaboración de los padres/familia para este sitio. Marque todo lo que

corresponda:

- Transiciones a otro programa/proveedor de aprendizaje temprano.
- Transiciones a otra aula.
- Transiciones relacionadas con el cambio de adultos líderes en el aula.
- Transiciones a su programa.
- Transiciones al programa Promesa Preescolar.

4.2.5 Elemento de evaluación 7: Desarrollo profesional (5 puntos):

Describa su práctica actual para apoyar y/u ofrecer oportunidades de desarrollo profesional para el personal de preescolar y enumere las estrategias de apoyo que utiliza para garantizar que el personal tenga acceso a las oportunidades. Algunos ejemplos son, entre otros, el calendario del programa que permite tiempo para el desarrollo profesional del personal, tiempo remunerado para que el personal asista a capacitaciones, cobertura sustituta para la capacitación del personal, compensación por cursos, aprendizaje profesional integrado en el trabajo, etc.

4.2.6 Elemento de evaluación 8: Compensación (5 puntos):

¿Este sitio cumple actualmente y/o podrá cumplir con los requisitos salariales de Promesa Preescolar (consulte la tabla a continuación) si recibe una subvención de Promesa Preescolar?

4.2.7 Elemento de evaluación 9: Modelo de dotación de personal (5 puntos):

1. ¿Tiene este sitio personal actual que cumpla con las calificaciones del personal de Promesa Preescolar para un docente principal y un asistente de docente que serán asignados a las aulas de Promesa Preescolar (consulte la tabla anterior)?
2. Cargue descripciones de puestos para el docente principal y los asistentes de docente.
3. ¿Tiene este sitio suficiente personal calificado para cumplir con las proporciones requeridas de adultos por niños (1:9) para todas las horas de servicio de Promesa Preescolar?

4.2.8 Elemento de evaluación 10: Controles financieros (20 puntos):

Proporcione una descripción de los controles fiscales que utiliza para asegurar la estabilidad del programa. Incluya información sobre cómo realiza un seguimiento de los ingresos y gastos de su programa, cómo administra su flujo de efectivo y, si corresponde, su modelo de asignación de costos y cómo asigna los costos compartidos entre varias fuentes de financiamiento (por ejemplo, pago privado, ERDC, otros ingresos del programa, etc.), o,

si es un proveedor a domicilio, entre la residencia y el negocio.

4.2.9 Elemento de evaluación 11: Estrategia comercial (10 puntos):

Proporcione una descripción de su estrategia comercial. Incluya cuántos años y en qué función se ha involucrado en la operación de un programa de educación preescolar o de la primera infancia; qué personal clave apoya la implementación de la estrategia comercial; cómo gestiona la retención y contratación de personal; su enfoque para la inscripción al programa; y su plan para realizar un seguimiento del progreso de la estrategia comercial.

4.2.10 Elemento de evaluación 12: Supervisión y autoridad (5 Puntos):

Describa cómo se gestionan las obligaciones financieras para garantizar controles y equilibrios adecuados. ¿Cuáles son sus controles para la supervisión financiera, incluido quién tiene autoridad presupuestaria dentro de su empresa?

4.2.11 Elemento de evaluación 13: Contabilidad (5 puntos):

Describa su proceso contable general. Por ejemplo, ¿tiene un contable, un software de contabilidad, un preparador de impuestos, etc.?

4.3 CÁLCULOS DE PUNTOS Y PUNTUACIONES

Las puntuaciones son los valores (0 a 10) asignados por cada evaluador.

Los puntos son los valores totales posibles para cada sección como se enumeran en la siguiente tabla.

El SPC promediará todas las puntuaciones para cada criterio de evaluación. La puntuación media se utilizará como porcentaje multiplicador del máximo de puntos posibles para ese criterio. 1=10%, 5=50%, 9=90%, etc.

EJEMPLO:

El solicitante A recibe puntuaciones de 10, 9 y 8 por un criterio que vale 50 puntos. El SPC tiene un promedio de 10, 9 y 8 para una puntuación de 9. 9 se utiliza como multiplicador del 90% de los puntos posibles de 50. 50 multiplicado por 90% es 45. Los puntos del solicitante A para el criterio son 45.

Los puntos posibles son los siguientes:

REFERENCIA DE LA SECCIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTOS POSIBLES
COMPONENTES ESTRUCTURALES DEL PROGRAMA PROMESA PREESCOLAR		
4.2.1	Elemento de evaluación 1: Misión y visión del programa	5
4.2.2	Elemento de evaluación 2: Equidad racial, cultural y lingüística	10
4.2.3	Elemento de evaluación 3: Participación familiar	5
4.2.4	Elemento de evaluación 4: Ambientes de apoyo e instrucción ambiciosa	10

4.2.5	Elemento de evaluación 5: Prácticas inclusivas	10
4.2.6	Elemento de evaluación 6: Transiciones	5
4.2.7	Elemento de evaluación 7: Desarrollo profesional	5
4.2.8	Elemento de evaluación 8: Compensación	5
4.2.9	Elemento de evaluación 9: Modelo de dotación de personal	5
CONTROLES FINANCIEROS Y SOSTENIBILIDAD		
4.2.10	Elemento de evaluación 10: Controles financieros	20
4.2.11	Elemento de evaluación 11: Estrategia comercial	10
4.2.12	Elemento de evaluación 12: Supervisión y autoridad	5
4.2.13	Elemento de evaluación 13: Contabilidad	5
TOTAL DE PUNTOS POSIBLES		100

4.4 EVALUACIÓN DE CALIDAD

El SPC sumará los puntos de cada Solicitud. Cada Solicitud que supere los umbrales iniciales de Evaluación de Calidad será elegible para una evaluación adicional para determinar si cada uno de los Sitios del Solicitante está alineado con las necesidades de su comunidad.

Umbrales de evaluación de calidad:

- Componentes estructurales del Programa Promesa Preescolar – 42 de 60 puntos totales
- Controles financieros y sostenibilidad: 28 de 40 puntos totales

Solo los solicitantes que cumplan con los umbrales enumerados anteriormente serán elegibles para avanzar en el proceso de selección y ser elegibles para ser agregados al grupo de lista de espera de solicitantes de PSP.

Si la Agencia determina, a su exclusivo criterio, que un número insuficiente de Solicitantes recibió al menos el 70% del total de puntos disponibles, la Agencia se reserva el derecho de reducir el umbral del 70 % para garantizar que un número suficiente de proveedores puedan brindar servicios en todo el Estado.

4.4.1 EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE LA COMUNIDAD – PUNTOS

Se otorgará un punto por cada Sitio que se encuentre dentro de la ubicación geográfica específica descrita en el Anexo C. El Sitio debe estar ubicado físicamente dentro de ese código postal descrito en el Anexo C.

Se otorgará un punto por cada Sitio que cumpla con el tipo de configuración descrito en el Anexo C. La Agencia asignará una configuración de proveedor a cualquier Sitio para el cual no se identifique un tipo de proveedor correspondiente en el Anexo C.

Se otorgará un punto por cada sitio que brinde instrucción en el idioma principal de instrucción identificado en el Anexo C.

Los solicitantes que obtengan 3 puntos serán considerados para la concesión de Espacios. Los solicitantes que obtengan una puntuación más baja se agregarán a la lista de espera de solicitantes de Promesa Preescolar para su consideración futura.

4.4.2 EVALUACIÓN DE NECESIDADES COMUNITARIAS - PROCESO

La Agencia solo otorgará todos los Espacios solicitados por los sitios que obtuvieron 3 puntos, con 1 punto otorgado por la ubicación geográfica, 1 punto por el tipo de entorno y 1 por el idioma principal de instrucción, sujeto al rango de espacios planificado por la Agencia dentro de cada región geográfica identificada por Centro de aprendizaje temprano. Sin embargo, si hay un número insuficiente de Espacios para otorgar a todos los sitios que se describen en este párrafo y permanecen dentro del rango de Espacios planificado por la Agencia para un Centro de Aprendizaje Temprano, se puede utilizar el puntaje de la evaluación de calidad u otras rondas de competencia para clasificar los Solicitudes y otorgar los Espacios.

4.5 OTRAS RONDAS DE COMPETENCIA

La Agencia puede realizar rondas adicionales de competencia si es lo mejor para el Estado. Las rondas adicionales de competencia pueden consistir en, entre otras:

- Establecimiento de una gama competitiva
- Presentaciones/demostraciones/elementos de presentación adicionales
- Entrevistas
- Visitas al sitio
- Observaciones en el aula y puntuaciones
- Lista de espera de niños elegibles
- Referencia de Hub y CCRR

Si la Agencia elige realizar rondas adicionales, proporcionará un aviso por escrito a todos los Solicitantes describiendo el siguiente paso. En cualquier momento, la Agencia podrá prescindir

de la ronda adicional seleccionada y: (1) realizar el otorgamiento al Solicitante de mayor rango; (2) optar por realizar una ronda adicional de competencia; o (3) cancelar la RFA.

SECTION 5: ADJUDICACIÓN Y NEGOCIACIÓN

5.1 PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

5.1.1 Consideración del otorgamiento

La Agencia, si otorga una subvención, la otorgará al Solicitante con la clasificación más alta según la metodología y el proceso de puntuación que se describen en la sección Evaluación. La Agencia puede otorgar menos del alcance completo descrito en esta RFA

LA AGENCIA SE RESERVA EL DERECHO DE NO SELECCIONAR A NINGUNO O TODOS LOS SOLICITANTES BAJO ESTA RFA SI DETERMINA, A SU DISCRECIÓN EXCLUSIVA, QUE NO SE DEBE REALIZAR UNA SELECCIÓN.

5.1.2 Aviso de otorgamiento

La Agencia notificará a todos los Solicitantes por escrito que está otorgando una Subvención a los Solicitantes seleccionados sujeto a la negociación exitosa de cualquier provisión negociable.

5.2 PROTESTA DE INTENCIÓN DE ADJUDICACIÓN

5.2.1 Envío de la protesta

Un Solicitante afectado tendrá 7 días naturales a partir de la fecha del aviso de intención de adjudicación para presentar una protesta por escrito.

Si la Agencia recibe solo una Solicitud, puede prescindir del proceso de evaluación y del período de protesta de intención de adjudicación y proceder con las negociaciones y la adjudicación.

5.2.2 La protesta debe:

- Enviarse por correo electrónico al SPC;
- Hacer referencia al número RFA;
- Identificar el nombre y la información de contacto del Solicitante afectado;
- Especificar los motivos de la protesta; y
- Recibirse dentro de los 7 días naturales siguientes a la notificación de intención de adjudicación.

5.2.3 Respuesta a la protesta

La Agencia abordará todas las protestas presentadas oportunamente dentro de un tiempo razonable y emitirá una decisión por escrito al Solicitante afectado. La Agencia no podrá considerar las protestas que no incluyan la información requerida.

5.3 REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN EXITOSA DEL SOLICITANTE

5.3.1 Registro comercial

Si es seleccionado para la adjudicación, el Solicitante debe estar debidamente autorizado por el Estado de Oregón para realizar transacciones comerciales en el Estado antes de ejecutar la Subvención. El solicitante seleccionado debe presentar un número de registro comercial actual de la Secretaría del Estado de Oregón o una explicación si no corresponde.

Todas las corporaciones y otras entidades comerciales (nacionales y extranjeras) deben tener un Agente Registrado en Oregón. Para obtener más información, consulte la Guía de negocios de Oregón, Cómo iniciar un negocio en Oregón y leyes y normas:

<http://www.filinginOregon.com/index.htm>.

5.3.2 Seguro

Antes de la ejecución de una Subvención, el Solicitante aparentemente exitoso debe obtener y demostrar a la Agencia prueba de cobertura de seguro que cumpla con los requisitos identificados en la RFA o según lo negociado de otro modo.

Si no se demuestra la cobertura, la Agencia puede dar por terminadas las negociaciones y comenzarlas con el siguiente Solicitante de mayor rango. Se recomienda al Solicitante consultar a su agente de seguros acerca de los requisitos de seguro contenidos en Requisitos de seguro (Evidencia B del Anexo A) antes de presentar la Solicitud.

5.3.3 Número de Identificación del Contribuyente

El Solicitante aparentemente exitoso debe proporcionar su número de identificación del contribuyente (TIN) y el estado de retención de respaldo en un formulario [W-9](#) completo. La Agencia no desembolsará ningún fondo de la Subvención hasta que haya completado correctamente el formulario W-9.

5.4 NEGOCIACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Al presentar una Solicitud, el Solicitante acepta cumplir con los requisitos de la RFA, incluidos los términos y condiciones de la Subvención de muestra (Anexo A), con excepción de aquellos términos reservados para negociación. El Solicitante debe revisar la muestra de subvención adjunto y anotar las excepciones. A menos que el Solicitante indique excepciones en su Solicitud, la Agencia tiene la intención de celebrar una Subvención con el Solicitante seleccionado sustancialmente en la forma que se establece en la muestra de la Subvención. Quizás sea posible negociar algunas disposiciones de la Subvención final; sin embargo, muchas disposiciones no se pueden cambiar. Se advierte al solicitante que la Agencia cree que las modificaciones a las disposiciones estándar constituyen un mayor riesgo y costo para el Estado. Por lo tanto, la Agencia puede considerar el alcance de las excepciones solicitadas al evaluar las Solicitudes.

Cualquier Solicitud que esté condicionada a la aceptación por parte de la Agencia de otros términos y condiciones podrá ser rechazada. Cualquier cambio negociado posterior está sujeto a la aprobación previa del Departamento de Justicia de Oregón.

En caso de que las partes no hayan llegado a términos mutuamente aceptables en un plazo de 30 días naturales, la Agencia puede terminar las negociaciones e iniciarlas con el siguiente Solicitante de mayor rango.

SECTION 6: INFORMACIÓN ADICIONAL

6.1 LEYES Y REGLAMENTACIONES EN VIGOR

Esta RFA se rige por las leyes del estado de Oregón. El lugar para cualquier acción administrativa o judicial relacionada con esta RFA, evaluación o adjudicación es el Tribunal de Circuito del Condado de Marion para el Estado de Oregón; siempre que, sin embargo, si un procedimiento debe iniciarse en un foro federal, entonces debe iniciarse y llevarse a cabo única y exclusivamente dentro del Tribunal de Distrito de Estados Unidos para el Distrito de Oregón. En ningún caso esta sección se interpretará como una renuncia por parte del Estado de Oregón a cualquier forma de defensa o inmunidad, ya sea inmunidad soberana, gubernamental, basada en la undécima enmienda a la Constitución de Estados Unidos, o de otro modo, a o de cualquier reclamo o de la jurisdicción de cualquier tribunal.

6.2 PROPIEDAD/PERMISO PARA UTILIZAR MATERIALES

Todas las solicitudes que se envíen en respuesta a esta RFA pasan a ser propiedad de la Agencia. Al presentar una Solicitud en respuesta a esta RFA, el Solicitante otorga al Estado una licencia no exclusiva, perpetua, irrevocable y libre de regalías para los derechos de copiar, distribuir, exhibir, preparar trabajos derivados y transmitir la Solicitud únicamente con el fin de evaluarla, negociar una Subvención, si se otorga al Solicitante o según sea necesario para administrar el proceso de RFA y cumplir con las obligaciones bajo la Ley de Registros Públicos de Oregón (ORS 192.311 a 192.478).

6.3 CANCELACIÓN DE RFA; RECHAZO DE SOLICITUDES; SIN DAÑOS

La Agencia puede rechazar cualquiera o todas las Solicitudes en su totalidad o en parte o puede cancelar esta RFA en cualquier momento cuando el rechazo o la cancelación sea en el mejor interés del Estado o la Agencia, según lo determine la Agencia. Ni el Estado ni la Agencia son responsables ante ningún Solicitante de ninguna pérdida o gasto causado o resultante de la demora, suspensión o cancelación de la RFA, la adjudicación o el rechazo de cualquier Solicitud.

6.4 COSTO DE PRESENTAR UNA SOLICITUD

El Solicitante debe pagar todos los costos de presentación de su Solicitud, incluidos, entre otros, los costos de preparación y presentación de la Solicitud, de muestras y otros materiales de apoyo, de participación en manifestaciones o costos asociados con protestas.

SECTION 7: LISTA DE ANEXOS

ANEXO A: MUESTRA DE SUBVENCIÓN (SOLO ACUERDOS DE SUBVENCIÓN NUEVA)

ANEXO B: MUESTRA DE ENMIENDA (SOLO ACUERDOS EXISTENTE)

ANEXO C: PRIORIDADES DEL HUB PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

ANEXO D: MANUAL (PLAYBOOK) DE REQUISITOS DE CALIDAD DE PROMESA PREESCOLAR