

PLANTILLA DE ACUERDO DE SUBVENCIÓN

PRIMER CICLO DE FINANCIACIÓN

ACUERDO DE SUBVENCIÓN [Número de contrato] ENTRE LA CIUDAD DE BROCKTON Y [Agencia sin ánimo de lucro] CON RESPECTO A [Título del proyecto]

Alcance del trabajo:

[Esta información abarcará la propuesta del subreceptor, incluido el calendario de actividades]

Productos obligatorios de la subvención:

[En esta sección se indicarán los resultados propuestos según la solicitud presentada y las pautas de la norma final provisional]

Aprobado solo en cuanto a la forma:

Director general de la agencia sin ánimo
de lucro/organización religiosa

Fecha

Director financiero

Fecha

Departamento Legal

Fecha

Alcalde

Fecha

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE PROGRAMAS

I. OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN

- A. El primer desembolso (25 % del total de la subvención) se pagará al beneficiario tras la ejecución completa de este acuerdo.
- B. Una vez presentado el primer informe trimestral el **17 de junio de 2022** antes del cierre, se realizará un segundo desembolso (25 %) el **17 de junio de 2022** tras la revisión de todos los materiales, el tercer desembolso se realizará el **3 de octubre de 2022** y el desembolso final (25 %) se realizará al subreceptor tras la revisión del informe trimestral 3 el **5 de diciembre de 2022**. Los subreceptores seguirán siendo responsables de la documentación necesaria para cumplir con los requisitos del subreceptor cuando se les solicite.
- C. Método de pago: **cheques enviados por correo al subreceptor, depósito directo o transferencia bancaria**. El subreceptor tendrá preferencia en el método de pago en el momento del otorgamiento.
- D. Proceso de cierre: el período de ejecución de la Fase I comenzará el **21 de febrero de 2022** y terminará el **29 de enero de 2023**. El **29 de enero de 2023** o antes, todos los subreceptores deberán cerrar cualquier gasto final y proporcionar todas las facturas, recibos e informes de subvención pendientes a los contactos de subvención de la ciudad. Además, cualquier fondo restante que no se haya gastado deberá ser devuelto a la ciudad de Brockton. El incumplimiento dará lugar a que el subreceptor no pueda optar a futuras subvenciones en el marco del Programa de Subvenciones de la Ley del Plan de Rescate Estadounidense (ARPA) de la ciudad de Brockton.

II. PRESUPUESTO DEL PROYECTO APROBADO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

El subreceptor seleccionado deberá ejecutar el presupuesto presentado que mantendrá todos los costos elegibles y permisibles coherentes con las normas de contabilidad establecidas por la Oficina de Administración y Presupuesto en el 2 CFR 200 y la subparte E parte 200: Principios de costos¹. Los informes trimestrales designados ofrecerán a los subreceptores la oportunidad de realizar las modificaciones necesarias en el presupuesto tras la revisión del organismo otorgante.

III. IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Se espera que el beneficiario lleve a cabo el proyecto propuesto tal y como se describe en la solicitud de subvención presentada. Esto incluye el alcance del trabajo detallado en la solicitud de subvención y el calendario de actividades. Cualquier cambio necesario en el alcance del proyecto debe definirse durante el informe trimestral del subreceptor.

¹ El subreceptor administrará su programa de conformidad con el 2 CFR 200 titulado Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para las subvenciones federales (Guía uniforme)

IV. ADMINISTRACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS REGULACIONES FEDERALES

1. Subreceptor y financiación federal: el solicitante es responsable como subreceptor de la financiación federal en virtud de la CFDA n.º 21.027: Programa de Subvenciones de la Ley del Plan de Rescate Estadounidense (ARPA) de la ciudad de Brockton y debe figurar en su respectivo informe de la Ley de Auditoría Única. Los subreceptores que gastan más de \$750 000 en fondos federales están sujetos a la Ley de Auditoría Única.
2. Código de conducta: las regulaciones federales (2 CFR 200) para los fondos discrecionales exigen que las entidades no federales que reciben subvenciones de asistencia federal mantengan códigos de conducta estándar para evitar posibles conflictos de intereses con la agencia otorgante (la ciudad de Brockton).
3. Divulgaciones obligatorias: la sección 200.113 de la subparte B² establece que los subreceptores deben divulgar por escrito, si corresponde, todas las violaciones del derecho penal federal que impliquen fraude, soborno o violaciones de gratificaciones que puedan afectar a la concesión federal.
4. Sistema de numeración Dun & Bradstreet (DUNS) y Sistema para Administración de Subvenciones (SAM) activos: todos los solicitantes (a menos que se trate de un particular o de un organismo federal otorgante que esté exceptuado de estos requisitos en virtud del título 2 CFR 25.110[b] o [c], o que cuente con una excepción aprobada por el organismo federal otorgante en virtud del título 2 CFR 25.110[d]) deben tener lo siguiente:
 - (i.) Un registro SAM activo o en proceso de registro.
 - (ii.) Un número DUNS válido.
 - (iii.) Mantenimiento de un registro SAM activo con información actualizada en todo momento mientras sea subreceptor de una concesión federal activa.
5. Supervisión del rendimiento: se supervisará el rendimiento de todos los subreceptores tal y como se indica en la hoja informativa.
6. Adquisiciones: todos los subreceptores deben cumplir con todas las leyes de adquisiciones federales, estatales y locales aplicables.
7. Discriminación: de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, ninguna persona, por motivos de raza, color, sexo o nacionalidad, puede ser excluida de la participación en un programa o actividad que reciba asistencia financiera federal, ni se le pueden negar los beneficios de dicho programa o actividad.
8. Cambios en el alcance del servicio y presupuesto: todos los subreceptores están sujetos a los requisitos establecidos en la hoja informativa.

² Subparte B: Disposiciones generales (2 CFR 200)

9. Incumplimiento: los subreceptores que no cumplan con las pautas establecidas en el Aviso de oportunidad de financiación (NOFO) estarán sujetos a la terminación del contrato indicada en la hoja informativa.
10. Otras disposiciones: los subreceptores seleccionados mantendrán, en la medida de lo posible, un registro de toda la correspondencia relacionada con la subvención, incluidos todos los documentos adjuntos obligatorios en la solicitud.

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR, EL [SUBRECEPTOR] Y LA CIUDAD DE BROCKTON HAN COLOCADO SUS FIRMAS EN ESTA FECHA

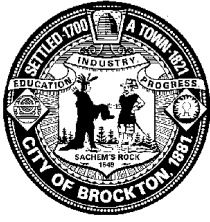
Ejecutado el XX de XXX de 2022

Director general de la agencia sin ánimo de lucro/organización religiosa Fecha

Director financiero Fecha

Departamento Legal Fecha

Alcalde Fecha



DOCUMENTOS ADJUNTOS

Ciudad de Brockton, Massachusetts

DOCUMENTO ADJUNTO 1

PLANTILLA DE ACUERDO DE CONTRATO DE ADQUISICIÓN

El presente **ACUERDO DE SUBVENCIÓN** celebrado el **[FECHA]** entre **[Agencia sin ánimo de lucro/organización religiosa]** y la ciudad de Brockton acuerda las siguientes condiciones para los fines de [Título del proyecto]:

En consideración a las promesas mutuas entre las partes de este acuerdo y por otras consideraciones valiosas que cada parte reconoce haber recibido, se acuerda que:

1. La ciudad de Brockton solicita el contrato con la agencia sin ánimo de lucro para XXXXXXXX
2. La agencia sin ánimo de lucro se compromete a XXXX
3. [Agencia sin ánimo de lucro] proporcionará lo siguiente:
 - a. XXX
 - b. XXX
 - c. XXXX
 - d. XXXX
4. La ciudad de Brockton se compromete a desembolsar a [Agencia sin ánimo de lucro/organización religiosa] **\$XXXX** para prestar los servicios identificados en el punto del contrato n.º 3.
5. Todos los materiales, suministros y equipos serán de F.O.B. Brockton.
6. Los precios cotizados están sujetos a cualquier incremento en el flete y a cualquier impuesto gubernamental sobre las ventas o a cualquier regulación gubernamental que pueda entrar en vigor.
7. La agencia sin ánimo de lucro se compromete por la presente a aceptar el **[Contrato n.º]** tal y como se describe en este documento, sujeto, sin embargo, al derecho de inspección.
8. El Proveedor garantiza por la presente que los materiales suministrados serán de primera calidad y de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Receptor y que, en caso de que dicho material se encuentre defectuoso, el Receptor se reserva el derecho de cancelar este contrato inmediatamente.

9. El pago se realizará de acuerdo con las disposiciones de la Carta de la Ciudad relacionadas con el pago de las obligaciones municipales.
10. La intención de las partes es que este contrato permanezca en vigor del **[XXX al XXX]**, a menos que se termine antes por acuerdo mutuo por escrito o por el cumplimiento completo de todos los requisitos contemplados por las partes en el presente contrato.
11. La agencia sin ánimo de lucro se reserva el derecho de renovar este contrato si se le conceden futuros fondos para la misma iniciativa.
12. La agencia sin ánimo de lucro se compromete a asumir todos los riesgos en relación con las prestaciones del **[Contrato n.º]** realizadas por la agencia sin ánimo de lucro.
 - *Un acuerdo de subvención, que está específicamente excluido de la definición de servicios que se encuentra en la sección 2 del capítulo 30B. Un acuerdo de subvención se define como **un acuerdo entre un organismo gubernamental y un individuo o una entidad sin ánimo de lucro, cuya finalidad es llevar a cabo un propósito público de apoyo o estímulo en lugar de adquirir suministros o servicios en beneficio del organismo gubernamental.***

Aprobado solo en cuanto a la forma:

Departamento Legal Fecha

Director general Firma Fecha
(agencia sin ánimo de lucro/organización religiosa)

Aprobado:

Alcalde Fecha

Jefe del departamento municipal Fecha

DOCUMENTO ADJUNTO 2

CIUDAD DE BROCKTON: FORMULARIO A (ENVIAR CON EL ACUERDO DE SUBVENCIÓN)

CERTIFICADO DE IMPUESTOS DEL BENEFICIARIO

Certifico, bajo pena de perjurio, que, a mi leal saber y entender, he presentado todas las declaraciones de impuestos estatales y he pagado todos los impuestos estatales exigidos por la ley.

SOLO para uso de CORPORACIONES:

DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA CORPORACIÓN

FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA CORPORACIÓN

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FEDERAL (FEIN)

SOLO para uso de PERSONAS O EMPRESAS QUE NO SEAN CORPORACIONES:

FIRMA DE LA PERSONA *

NÚMERO DE SEGURO SOCIAL O
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FEDERAL (FEIN) **

* La aprobación del contrato u otro acuerdo no se concederá a menos que el solicitante firme esta cláusula de certificación.

** Su número de seguro social se facilitará al Departamento de Hacienda de Massachusetts para determinar si ha cumplido con las obligaciones de declaración/pago de impuestos.

CERTIFICADO DE VOTO CORPORATIVO

Yo, _____; secretario/funcionario de _____
_____ por la presente notifico que en una reunión de la Junta de Directores/Funcionarios de dicha corporación/empresa, celebrada el _____ se aprobó la siguiente votación:

Voto para autorizar a _____ a firmar en nombre de la corporación/empresa con la ciudad de Brockton para _____

Firma del secretario/funcionario

*** ADJUNTAR COPIA DEL CERTIFICADO OFICIAL DE LA VOTACIÓN DE LA CORPORACIÓN.**

CIUDAD DE BROCKTON: FORMULARIO B (ENVIAR CON EL ACUERDO DE SUBVENCIÓN)

DECLARACIÓN JURADA DEL SECRETARIO DEL PROVEEDOR DE LA CORPORACIÓN
(Debe ser firmada y completada por el secretario)

Yo, _____, certifico lo siguiente:
(Nombre completo del secretario en letra de imprenta)

1. Soy el secretario de _____ (nombre exacto de la corporación en letra de imprenta) que está debidamente organizada y constituida de acuerdo con las leyes de la Mancomunidad de Massachusetts (o del estado de _____) y está/no está (marcar con un círculo) debidamente registrada para hacer negocios en la Mancomunidad de Massachusetts con un domicilio social principal en _____.

2. Que los nombres, las direcciones residenciales y los funcionarios titulares de la corporación arriba mencionada son los siguientes:

_____ Presidente	_____ Dirección
_____ Vicepresidente	_____ Dirección
_____ Tesorero	_____ Dirección
_____ Agente residente/registrado	_____ Dirección

3. Que la corporación arriba mencionada se constituyó en _____.

4. El número de identificación fiscal federal de dicha sociedad es _____.

5. Que la corporación arriba mencionada está al día con el Secretario de la Mancomunidad de Massachusetts o del estado de _____ (si se ha constituido bajo las leyes de un estado extranjero) y ha presentado todas las declaraciones de impuestos federales y estatales y ha pagado todos los impuestos federales, estatales o locales requeridos por la ley.

6. _____ está autorizado a firmar contratos/acuerdos en nombre de _____ de acuerdo con la votación de la Junta de Directores/Funcionarios el _____.

7. Yo, en nombre de la corporación, reconozco por la presente que, mediante este contrato, esta corporación realiza transacciones comerciales dentro de la Mancomunidad de Massachusetts, tal y como se define en M.G.L. capítulo 223 A, sección 1, et seq. y está sujeta a la jurisdicción de sus tribunales. (Solo para corporaciones de fuera de Massachusetts).

FIRMADO bajo pena de perjurio este _____ de _____ de 20__.

Firma del secretario de la corporación

CIUDAD DE BROCKTON: FORMULARIO C (ENVIAR CON EL ACUERDO DE SUBVENCIÓN)

FORMULARIO DE REGISTRO DEL PROVEEDOR

PARA SER COMPLETADO POR LOS BENEFICIARIOS DE LA SUBVENCIÓN:

NOMBRE Y CARGO MECANOGRAFIADO/EN LETRA DE IMPRENTA: _____

FIRMA: _____ FECHA: _____

NOMBRE LEGAL DE LA EMPRESA: _____

FEIN, si está disponible, o NÚMERO DE SEGURO SOCIAL: _____

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: _____

N.º DE TELÉFONO: _____ FAX: _____

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: _____

SI ES UNA CORPORACIÓN:

1. INDICAR LA DENOMINACIÓN SOCIAL CORRECTA:

2. ESTADO Y FECHA DE INCORPORACIÓN:

3. SI SE TRATA DE UNA EMPRESA EXTRANJERA, INDIQUE LA FECHA DE REGISTRO EN MASSACHUSETTS:

SI SE TRATA DE UNA ENTIDAD COMERCIAL EXTRANJERA QUE REALIZA TRANSACCIONES EN MASSACHUSETTS, INDICAR EL NOMBRE/DIRECCIÓN DEL AGENTE RESIDENTE/REGISTRADO EN MASSACHUSETTS (OBLIGATORIO):

SI SE TRATA DE UNA EMPRESA, indicar el NOMBRE Y EL CARGO DEL PROPIETARIO:

SI SE TRATA DE UNA SOCIEDAD, INDICAR LOS NOMBRES Y LAS DIRECCIONES DE LOS SOCIOS:

SI SE TRATA DE UN FIDEICOMISO O DE UNA ENTIDAD JURÍDICA, INDICAR LOS NOMBRES Y LAS DIRECCIONES DEL FIDEICOMISO O DE LA ENTIDAD JURÍDICA:

DECLARACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS DE MINORÍAS/MUJERES

1. Nuestra empresa pertenece principalmente (más del 50 %) a una minoría.
SÍ _____ NO _____
2. Nuestra empresa pertenece principalmente (más del 50 %) a mujeres.
SÍ _____ NO _____
3. Nuestra empresa está registrada en S.O.M.B.A. (Oficina Estatal de Asistencia a Empresas de Minorías)
SÍ ___ NO ___/

CATEGORÍA DE CERTIFICACIÓN SOMWBA: ___ / MBE ___ WBE ___

CIUDAD DE BROCKTON: FORMULARIO D (ENVIAR CON EL ACUERDO DE SUBVENCIÓN)

Cláusula de certificación

Conforme al capítulo 233, sección 35 de las Leyes de 1983, las subdivisiones políticas y las agencias de la Mancomunidad deben suministrar anualmente al Inspector de Hacienda una lista de todas las personas que hayan suministrado bienes, servicios o espacio inmobiliario por un monto total de cinco mil dólares (\$5000,00) o más. El capítulo 233 de las Leyes de 1983, secciones 35 y 36, requiere que todo proveedor o vendedor de bienes y servicios a cualquier agencia municipal debe atestiguar que cumple con todas las leyes relacionadas con los impuestos. La certificación debe producirse en el momento de emitir, renovar o ampliar una licencia, contrato o acuerdo. Si una persona/empresa no ejecuta esta Cláusula de certificación, no se le permitirá obtener, renovar o ampliar una licencia, contrato o acuerdo. Cada licitador seleccionado deberá certificar que cumple con el capítulo 233 proporcionando un número de seguro social o identificación federal cuando se emita un contrato.

BENEFICIARIO/AGENCIA: _____

FIRMA AUTORIZADA: _____

NOMBRE Y CARGO MECANOGRAFIADO/EN LETRA DE IMPRENTA: _____

Garantía de cumplimiento de la no discriminación

El beneficiario/agencia no somete a los empleados o solicitantes de empleo de esta empresa a la discriminación por motivos de raza, color, nacionalidad, discapacidad, edad o sexo, en ninguna de las siguientes áreas:

1. Reclutamiento, contratación, mejora, promoción, ya sea para el empleo a tiempo completo, consideración para la degradación, transferencia, despido o recontractación.
2. Los salarios o cualquier otra forma de compensación y los cambios en la compensación.
3. Asignación de puestos de trabajo y condición de antigüedad.
4. Concesión y regreso de licencias, permisos por embarazo o cualquier otro permiso.
5. Prestaciones complementarias disponibles en virtud del empleo, administradas o no por el receptor.
6. Selección y apoyo financiero para la formación, incluido el aprendizaje, las reuniones profesionales, las conferencias y otras actividades relacionadas, la selección para la asistencia a la matrícula, y la selección para los períodos sabáticos y las licencias para seguir la formación.
7. Actividades patrocinadas por el empleador, incluidos los programas sociales o recreativos.
8. Cualquier otro término, condición o privilegio del empleo.

BENEFICIARIO/AGENCIA: _____

FIRMA AUTORIZADA/CARGO/FECHA: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

CIUDAD DE BROCKTON: APÉNDICE E (ENVIAR CON EL ACUERDO DE SUBVENCIÓN)

Certificado de seguro (Solo para contratos de servicios*)

Como Beneficiario de este Acuerdo, deberá proporcionar a la ciudad de Brockton un CERTIFICADO DE SEGURO debidamente endosado. Tanto la ciudad de Brockton como el Beneficiario/Agencia deberán figurar como coasegurados/asegurados adicionales y la ciudad deberá figurar como titular del certificado. Además, los certificados de seguro deberán entregarse a ambas partes. La notificación de accidentes y reclamaciones será realizada por el Beneficiario/Agencia. Este certificado DEBE acompañar al Acuerdo. Salvo que el Acuerdo disponga lo contrario, el Beneficiario/Agencia deberá cumplir los siguientes requisitos en materia de seguros:

COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES: El Beneficiario/Agencia, antes de comenzar la ejecución de los trabajos requeridos en el marco del Acuerdo, deberá prever el pago de la compensación, prevista en las Leyes Generales (tercera ed.) Capítulo 152, con sus modificaciones, a todas las personas que vayan a ser contratadas por él/ella en relación con dicha ejecución, y continuará en plena vigencia durante el período de vigencia del presente Acuerdo.

RESPONSABILIDAD CIVIL: Dentro de los quince (15) días siguientes al otorgamiento de este Acuerdo, el Beneficiario/Agencia deberá, a su cargo, contratar y mantener un seguro de responsabilidad civil por un monto mínimo de \$500 000/\$1 000 000 y de responsabilidad por daños a la propiedad por un monto mínimo de \$50 000/\$100 000.

Las pólizas contendrán una disposición redactada de la siguiente manera: "La Compañía de Seguros renuncia a cualquier derecho de subrogación contra la ciudad de Brockton que pueda surgir por razón de cualquier pago bajo esta póliza".

La(s) póliza(s) deberá(n) contener en el anverso una anotación de que no puede(n) ser cancelada(s) sin un aviso por escrito de al menos treinta (30) días a la Ciudad como propietario.

Además, los certificados de todas las pólizas deberán disponer de un aviso de cancelación del Contratante y los certificados deberán indicar que se han incluido las disposiciones anteriores.

*** SERVICIOS DE DISEÑO/CONSULTORÍA, PRESENTAR PRUEBA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL.**

FIRMA AUTORIZADA: _____

Indemnización y exención de responsabilidad

En la mayor medida permitida por la ley, el BENEFICIARIO/AGENCIA indemnizará, defenderá y eximirá de responsabilidad a la CIUDAD y a sus respectivos funcionarios, directores, empleados y agentes ("Partes indemnizadas") de y contra todas las reclamaciones, daños, demandas, pérdidas, gastos, multas, causas de acción, juicios u otras responsabilidades, (incluidos costos, honorarios razonables de abogados, daños consecuentes y daños punitivos), que se deriven o resulten de la ejecución del trabajo del BENEFICIARIO/AGENCIA en virtud del presente Acuerdo, independientemente de que la reclamación, el daño, la demanda, la pérdida o el gasto sean imputables a lesiones corporales, daños personales, enfermedad o fallecimiento, o a lesiones o destrucción de bienes materiales, incluida la pérdida de uso resultante; pero únicamente en la medida en que sea atribuible a la negligencia del BENEFICIARIO/AGENCIA o de cualquier entidad o individuo del que sea legalmente responsable o vicario e; independientemente de que la reclamación sea presentada por un empleado del BENEFICIARIO/AGENCIA. Dicha obligación de indemnización no deroga ni limitará ninguna otra obligación o responsabilidad del BENEFICIARIO/AGENCIA contenida en el presente Acuerdo o de otra forma. Esta indemnización no se limitará en modo alguno a la cuantía o el tipo de daños, compensaciones o prestaciones pagaderas por o para el BENEFICIARIO/AGENCIA en virtud de las leyes de compensación de los trabajadores, las leyes de prestaciones por discapacidad u otras leyes de prestaciones de los empleados. Esta indemnización se sumará a cualquier responsabilidad de indemnización impuesta por el Acuerdo y sobrevivirá a la finalización del trabajo realizado o a la terminación del Acuerdo.

La suposición de responsabilidad por parte del BENEFICIARIO/AGENCIA es independiente y no está limitada en modo alguno por la cobertura de seguro del BENEFICIARIO/AGENCIA obtenida en virtud de los términos del presente Acuerdo.

FIRMA AUTORIZADA: _____

DOCUMENTO ADJUNTO 3



City of Brockton, Massachusetts

Chapter 30B Quote Form
(\$10,000 to \$50,000) Chp. 30B (Goods & Services)
**written contract required for all procurements over \$10,000*

Date: _____

Department: _____ Contact Name: _____

1. Type of Supplies and/or Services to be Purchased: Purpose of Use:

2. Is this Chapter 30B Exempt / Sole Source / Grant Agreement / Emergency Procurement

If so, why? _____

Quotations Solicited From:

A. Company Name: _____ Quote: \$ _____
Address: _____ Date: _____
City/State/Zip Code: _____ Phone: _____
Contact Person: _____ Title: _____
E-mail: _____

B. Company Name: _____ Quote: \$ _____
Address: _____ Date: _____
City/State/Zip Code: _____ Phone: _____
Contact Person: _____ Title: _____
E-mail: _____

C. Company Name: _____ Quote: \$ _____
Address: _____ Date: _____
City/State/Zip Code: _____ Phone: _____
Contact Person: _____ Title: _____
E-mail: _____

For Procurement use only: Contract/Project #: _____
--

Please send completed form to: Procurement@cobma.us

Authorized by: _____

Department Head's Signature /Date

Approved by: Michael C. Morris/Date
Chief Procurement Officer