**IMFORMACION (FORMATO) PARA PROYECTOS DE DECONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**

**REQUISITOS, PARA FASE 1**

**Requisitos que debe presentar cuando ingresa el proyecto por primera vez.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Carta dirigida al Señor Embajador del Japón |
| 2 | Formulario de solicitud de APC |
| 3 | Copia de la cédula y el nombramiento del representante legal  |
| 4 | Copia de RUC |
| 5 | Tres (3) proformas de equipos de diferentes proveedores |
| 6 | Tres (3) proformas de auditoría externa (hasta el 3% del monto de adquisición) |
| 7 | Planos arquitectónicos (tamaño A4) y presupuesto referencial de la construcción |
| 8 | Tres (3) proformas de construcción  |
| 9 | Tres (3) proformas de fiscalización externa (hasta el 6% del monto de construcción)  |
| 10 | Carta de explicación del proceso de selección de ofertas |
| 11 | Copia de la escritura del terreno donde se ejecutaría el proyecto |
| 12 | Nómina de la asociación beneficiaria |
| 13 | Copias de certificados/permisos/licencias de manejo de los equipos solicitados |
| 14 | Informe financiero de los últimos dos (2) años  |
| 15 | Certificación de préstamos con las instituciones financieras |
| 16 | Croquis de ubicación del lugar de ejecución del proyecto |
| 17 | Planta de la instalación |
| 18 | Fotografías |
| 19 | Estudio técnico y socioeconómico |
| 20 | Certificado de intersección o Ficha ambiental (MAE) (En caso de ser construcción) |
| 21 | Permiso emitido por la autoridad competente para realizar el proyecto |

**REQUISITOS, PARA FASE 2**

 **Se aplican a la solicitud que ha cumplido la primera fase y ha sido preseleccionada por la Embajada después de una investigación en campo.**

|  |  |
| --- | --- |
| 2-1 | Carta de compromiso sobre implementación de muebles, accesorios (en el caso pertinente) |
| 2-2 | Carta de compromiso sobre contratación de personal, minga y mantenimiento |
| 2-3 | Carta de compromiso sobre disponibilidad económica para pagos adicionales |
| 2-4 | Carta de compromiso sobre ejecución de trabajos preliminares (en el caso pertinente) |
| 2-5 | Carta de compromiso sobre ejecución de trabajos complementarios (en el caso pertinente) |

\*Podrá encontrar ejemplo de los requisitos resaltados en gris en el siguiente link, en el cuadro “Ejemplos de Requisitos”: <https://www.ec.emb-japan.go.jp/itpr_ja/00_000187.html>

|  |
| --- |
| **NOTA IMPORTANTE*** Para aplicar el proyecto APC debe recopilar los requisitos de la fase 1 para presentar a la Embajada del Japón la carpeta de solicitud original y una copia (que será devuelta como respaldo de la entidad solicitante).
* La cita para entrega de documentos se agenda vía telefónica al departamento de APC.

**[ (02) 2278-700 / (02) 2456-246 ext. 125, 126, 140 ]** * No se recibirá las solicitudes por medio de e-mail, fax, ni correo físico.
* No se recibirán los documentos en forma digital. (CD, DVD, y/u otros).
* No anillar los documentos, sino entregar en un archivador de color negro con dos perforaciones.
* No se recibirán los proyectos si los requisitos están INCOMPLETOS.
* La entidad solicitante quien presente el proyecto a la Embajada debe conocer los detalles de la solicitud y poder explicar el contenido.
* Una vez que los documentos sean ingresados a la Embajada, no hay devolución del mismo.
* La recepción de los proyectos está abierta durante TODO EL AÑO.
 |

**\*A continuación, instrucción detallada de cada requisito.**

**REQUISITOS, PARA FASE 1**

**Requisitos que debe presentar cuando ingresa el proyecto por primera vez.**

**1. Carta dirigida al Señor Embajador del Japón**

Dirigir una carta al “Señor Embajador del Japón”, en la que especifica su solicitud de manera simple y precisa. (No es necesario poner el nombre exacto del embajador)

**2. Formulario de solicitud de APC**

|  |
| --- |
| **1. Datos básicos** |
| (1) Nombre de la institución solicitante:  |
| (2) Dirección: |
| (3) Teléfono: E-mail: |
| (4) Representante legal: | Cargo: |
|  Persona encargada del proyecto: | Cargo: |
| (5) Sostenimiento (*Marcar donde le corresponda*)[ ]  Organización No-Gubernamental (ONG)[ ]  Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD)[ ]  Otros (especificar) : |
| (6) Fecha de creación de la institución solicitante: |
| (7) Número total de trabajadores:\_\_\_*(solo llenar la información que le corresponda)*

|  |  |
| --- | --- |
| Trabajadores: |  |
| Contratados (Proyecto): |  |
| Obreros: |  |
| Otros: |  |

 |
| (8) Objetivos generales: |
| (9) Competencia de la institución solicitante: |
| (10) Actividades representativas realizadas en los últimos 2 años: |
| Financiamiento propio (incluye fondos financiados por las instituciones financieras): |
| Financiamiento de cooperación internacional: |
| **2. Proyecto** |
| (1) Nombre del proyecto: Construcción / Equipamiento  |
| (2) Datos de la institución beneficiaria |
| Nombre |  |
| Dirección |  |
| Teléfonos |  |
| Email  |  |
| Año de creación |  |
| Nombre de director |  |
| Sostenimiento | [ ]  Público [ ]  Privado |
| Distancia desde Quito |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Desde | Hasta | KM | Medio de transporte | Tiempo |
| Quito |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |
| Número de personal / socio |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Administrativos: |  |  |  |
| Contratados: |  |  |  |
| Otros: |  |  |  |

 |
| Horario de atención |  |
| Número de usuario |  |
| Cobertura de servicio | Actividades y/o servicios que brinda la institución |
| (3) Justificación del proyecto*\*Cuando utiliza alguna información estadística, debe indicar la fuente de datos.* |
| Descripción del problema | *Explicar el problema que se presenta en el sector, indicando por qué llegó a solicitar presente proyecto.*  |
| Número de beneficiario | *Detallar la lista de beneficiario (alumnos, usuarios, habitantes, entre otros) indicando la base de cálculo o el estudio realizado.* |
| Población (INEC) | Parroquial:Cantonal:Provincial |
| Situación económica de los usuario | Ocupaciones:Promedio de salario: |
| Actividades económicas de la zona |  |
| Apoyo de otras entidades | *Si cuenta con apoyo de otras instituciones (GAD´s, Ministerios, Gobierno Central, ONG y/u otros), describir el detalle del apoyo recibido.* |
| (4) Contenido del proyecto |
| Equipamiento |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del equipo | Cantidad | Precio unitario(sin IVA) | Precio total(sin IVA) | Reemplazar | adquirir por primera vez | Área |
| *(EJEMPLO)**Analizador hematológico* | *1* | *25,000.00* | *25,000.00* | [ ]  | [ ]  | *Laboratorio* |
|  |  |  |  | [ ]  | [ ]  |  |
|  |  |  |  | [ ]  | [ ]  |  |
|  |  |  |  | [ ]  | [ ]  |  |
|  |  |  |  | [ ]  | [ ]  |  |

 |
| Construcción |  |
| Resultados esperados del proyecto (metas de acuerdo a los objetivos) |  |
| (5) Sostenibilidad |
| Instancia responsable de operación y mantenimiento |  |
| Plan de uso |  |
| Programa de mantenimiento |  |
| Plan de amortización de los equipos |  |
| (6) Costo del proyecto |
| Costo de equipamiento | USD |
| Costo de auditoría externa | USD |
| Costo de construcción de ( )  | USD |
| Costo de fiscalización externa | USD |
| **Costo total del proyecto** | **USD** |
| FirmaNombreFecha |

**3. Copia de la cédula y el nombramiento del representante legal**

Si la institución solicitante y la beneficiaria son diferentes, deben presentar los documentos de cada parte, de manera separada.

 (1) Copia de C.I. del representante legal de la institución solicitante

 (2) Nombramiento del cargo de representante

 (3) Copia de C.I. del director de la institución beneficiaria

 (4) Nombramiento del director

**4. Copia de RUC**

 Si la institución solicitante y la beneficiaria son diferentes, deben presentar los documentos de cada parte, de manera separada.

**5. Tres (3) proformas de equipos de diferentes proveedores**

 \*Ver ejemplo: https://www.ec.emb-japan.go.jp/files/000445022.doc

 Tres (3) proformas (cotizaciones) por cada equipo, haciendo constar en cada oferta expresamente “el precio sin IVA”.

* En cada equipo indicar la marca y el país de origen.
* Debe incluir las fotografías de los equipos y las especificaciones.
* Debe adjuntar una copia de C.I., RUP y RUC de cada proveedor.

 NOTA:

* Cada equipo de las tres proformas tienen que ser de la misma marca y modelo. Por favor consultar a la embajada en caso de que sea difícil obtenerlo.
* Los ofertantes deben tener registrado en su RUC el inicio de actividad mínimo hace 3 años

**6. Tres (3) proformas de auditoría externa** (**hasta el 3% del monto de adquisición**)

\*Ver ejemplo: https://www.ec.emb-japan.go.jp/files/000445026.doc

 Tres (3) ofertas (costo del servicio) de auditoría de diferentes profesionales, en las cuales debe constar expresamente “el valor de oferta NO incluye el IVA”. Adjuntar una copia de la C.I., RUP, RUC y un documento que indique los datos de contacto de cada ofertante.

NOTA:

* Las ofertas deben ser expresadas con porcentaje (%).
* El monto de auditoría es del 3% como máximo, una oferta mayor será descalificada y no será aceptada como documento de la solicitud.
* Las ofertas presentadas serán individuales y sin relación entre ellas
* Los ofertantes deben tener registrado en su RUC el inicio de actividad mínimo hace 3 años.

**7. Planos (tamaño A4)** **y presupuesto referencial de construcción**

1. La persona que elabore los planos y el presupuesto referencial debe ser distinta a aquellas presentadas en las 3 proformas del constructor y de los 3 fiscalizadores externo
2. Debe ser un diseño de acuerdo al estudio técnico realizado.
3. Planos arquitectónicos y estructurales reducidos a tamaño A4 (210mm x 297mm), LEGIBLES.

Presupuesto referencial. Hay que tomar en cuenta lo siguiente:

|  |
| --- |
| 1. Constar en la oferta expresamente “el valor, NO incluye el IVA”
2. Indicar el plazo de trabajo
3. No presentar a la embajada del Japón el análisis de precios unitarios
 |

**8. Tres (3) proformas de construcción**

 \*Ver ejemplo: https://www.ec.emb-japan.go.jp/files/000445022.doc

 Tres (3) proformas (presupuestos) de construcción de diferentes constructores, basado en las mismas bases (planos y descripción de material y la cantidad).

|  |
| --- |
| 1. Hacer constar en la oferta expresamente “el valor de oferta, NO incluye IVA”
2. No se debe incluir: Trabajos preliminares, trabajos complementarios, costos indirectos, transporte, mano de obra, dirección técnica, entre otros.
3. Indicar el plazo de construcción
4. Adjuntar al presupuesto copia de C.I., RUP, RUC y el documento que indique los datos de contacto de cada ofertante.
 |

 NOTA:

* No presentar a la Embajada el análisis de precios unitarios.
* Las ofertas presentadas serán individuales y sin relación entre ellas
* Los ofertantes deben tener registrado en su RUC el inicio de actividad mínimo hace 3 años.

**9 Tres (3) proformas de fiscalización externa (hasta el 6% del monto de construcción)**

 \*Ver ejemplo: https://www.ec.emb-japan.go.jp/files/000445026.doc

Tres (3) ofertas (costo del servicio) de fiscalización de diferentes profesionales, en las cuales debe constar expresamente “el valor de oferta, NO incluye el IVA”. Adjuntar una copia de la C.I., RUP, RUC y un documento que indique los datos de contacto de cada ofertante.

Los trabajos de fiscalización son los siguientes:

|  |
| --- |
| 1. Realizar el seguimiento de avance de los trabajos, calidad de los materiales y mezclas utilizadas, acopio de materiales que llegan, presenciar las fundiciones, etc., además elaborar con el residente de obra el Libro de Obras, diariamente.
2. Presentar informes mensuales durante la ejecución de los trabajos, y los exigidos por la Embajada.
3. Revisar las planillas mensuales de liquidación de obra para proceder al pago de las mismas al contratista.
4. Elevar los informes, de manera inmediata y previa, en caso de modificaciones y/o actuaciones que pudieren ocurrir durante el desarrollo de los trabajos remitiendo los antecedentes correspondientes al Contratante.
5. Rechazar todos aquellos trabajos que no reúnen las condiciones exigidas por el contrato.
6. Ordenar la suspensión de las obras, cuando a su juicio, tal interrupción sea necesaria para garantizar la correcta ejecución de la obra; previa comunicación al Contratante.
7. Tomar la acción apropiada en referencia a los documentos remitidos por el Contratista tales como los planos ejecutados en obra, datos de productos y muestras, pero solo con el objeto de verificar su conformidad en el concepto del diseño de las obras y con la información contenida en los documentos del contrato: y elevará a consideración del Contratante. Tal acción deberá ejecutarse con razonable prontitud para evitar atrasos en el avance de los trabajos.
8. Garantizar el normal desarrollo de los trabajos en concordancia a los pliegos estipulados dentro del contrato, en relación a la calidad, tiempo y costo de los trabajos a ejecutarse; y
9. Llevar a cabo inspecciones para determinar el avance real de los trabajos; las fechas probables de recepción provisoria y definitiva
 |

 NOTA:

* Las ofertas deben ser expresadas con porcentaje (%).
* El monto de fiscalización es del 6% como máximo, una oferta mayor será descalificada y no será aceptada como documento de la solicitud.
* Las ofertas presentadas serán individuales y sin relación entre ellas.
* Los ofertantes deben tener registrado en su RUC el inicio de actividad mínimo hace 3 años

**10. Carta de explicación del proceso de selección de ofertas**

 \*Ver ejemplo: https://www.ec.emb-japan.go.jp/files/000445028.doc

 Una carta para explicar el proceso de selección de ofertas, la cual debe incluir una tabla comparativa de ofertas. Debe constar la firma del representante legal de la institución solicitante.

**11. Copia de la escritura del terreno donde se ejecutaría el proyecto**

 No puede construir en un terreno ajeno y/o de propiedad privada, ni arrendada.

 Resaltar manualmente las partes que indican el propietario del terreno

**12. Nómina del personal de la asociación beneficiaria**

 Debe adjuntar una lista de los personales que estarían a cargo del área relacionada al proyecto.

**13. Copias de certificados/permisos/licencias de manejo de los equipos solicitados**

 Copia de los documentos que justifica la facultad de ofrecer el servicio respectivo en la instalación donde se ejecutaría el proyecto, emitidos por la autoridad correspondiente, en especial, las licencia de los operadores capacitados que va a maniobrar los equipos solicitados.

**14. Informe financiero de los últimos dos (2) años concluidos**

Si la institución solicitante y la institución beneficiaria son diferentes, deben presentar el informe financiero de ambas instituciones individualmente.

 \* Favor indicar en montos codificados.

\* En los ingresos incluir las fuentes de financiamiento.

\* En los egresos incluir detalle de remuneraciones, pago por servicios básicos, como agua, energía eléctrica y mantenimiento.

\* Utilizar el siguiente formato:

|  |
| --- |
| GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO |
| INGRESOS |  | EGRESOS |
| PARTIDA | DENOMINACION | MONTO |  | PARTIDA | DENOMINACION | MONTO |
| 1 | Ingresos corrientes |  |  | 5 | Gastos corrientes |  |
| 2 | Ingresos de capital |  |  | 7 | Gastos de inversión |  |
| 3 | Financiamiento |  |  | 8 | Gastos de capital |  |
|  |  |  |  | 9 | Aplicaciones del financiamiento |  |
|  | TOTAL |  |  |  | TOTAL |  |

**15. Certificación de préstamos de las instituciones financieras**

Un oficio que indique el monto de crédito que mantiene en la actualidad con el Banco del Estado u otros (Incluir el valor total y fecha de emisión, con firmas de responsabilidad.). En caso de no tener préstamos adjuntar un oficio emitido por el BDE indicándolo.

**16. Croquis de ubicación del lugar de ejecución del proyecto**

 Los mapas (mapa vial) o croquis a nivel provincial, cantonal y parroquial, con indicaciones precisas de la ubicación de donde se ejecutará el proyecto con referencias claras. No se aceptan imágenes satelitales.

**17. Planta de la instalación**

 Un croquis de la instalación, indicando cada área correspondiente. En caso de que el proyecto consiste en equipamiento, indicar en el plano, el lugar en donde se va a instalar o conservar los equipos solicitados.

**18. Fotografías**

1. Presentar fotografías que demuestren la situación actual y problemas de la institución.
2. Fotos de las instalaciones existentes.
3. En caso de ser construcción, fotos del lugar en donde se construirá la nueva infraestructura
4. En caso de ser equipamientos, lugar en donde se va a instalar o conservar los equipos.
5. No se aceptan datos en magnético.

**19. Estudio técnico y socioeconómico**

No se puede utilizar la donación para realizar estudios. La institución solicitante debe tener realizado el estudio técnico, socioeconómico, y/o cualquier estudio que justifica la necesidad de realizar el proyecto. El estudio técnico debe garantizar la factibilidad del diseño y el presupuesto presentado.

**20. Certificado de intersección o Ficha ambiental (MAE) (En caso de ser construcción)**

Presentar un documento que justifica la factibilidad del proyecto del Ministerio del Ambiente.

**21. Permiso emitido por la autoridad competente para realizar el proyecto**

Adjuntar una copia de la aprobación por escrito.

**REQUISITOS, PARA FASE 2**

 **Se aplican a solicitud que ha cumplido la primera fase y ha sido preseleccionada por la Embajada después de una investigación en campo.**

**2-1. Carta de compromiso sobre implementación de muebles y accesorios (En caso de ser necesario)**

Una carta en que se compromete a conseguir insumos médicos y muebles necesarios para utilizar los equipos donados funcionen adecuadamente. Indicar el presupuesto aproximado que se destinará para dicho rubro.

* En caso de implementar muebles, indicar qué muebles, la cantidad y el precio.

**2-2. Carta de compromiso sobre contratación de personal, minga y mantenimiento**

 \*Ver ejemplo: <https://www.ec.emb-japan.go.jp/files/000445023.doc>

**(1) Contratación de personal y otros profesionales**:

En caso de contratar a nuevos personales, indicar cuántos personales se va a contratar y el compromiso de realizar dicha gestión.

 **(2)** **Minga**: En casos de construcción, las comunidades beneficiarias tienen que demostrar su interés y colaboración en la ejecución del proyecto, indicando en esta carta: el aporte de mano de obra (minga) en la construcción, por ejemplo; acarreo de materiales, limpieza del sitio de obra, y otros.

\*Esta colaboración NO es un aporte económico.

**\*Cuantificar esta labor no remunerada en valor monetario**.

**\*Cuantificar esta labor no remunerada en horas laborales**.

**(3) Mantenimiento**:

 (a) Indicar quién o qué organismo se encarga de la operación y mantenimiento de la estructura o instalaciones construidas y equipos donados.

 (b) El presupuesto y programa anual de mantenimiento.

**2-3. Carta de compromiso sobre disponibilidad económica para pagos adicionales**

 \*Ver ejemplo: https://www.ec.emb-japan.go.jp/files/000445020.doc

De ser pertinente, la institución debe asumir el pago del IVA y/o cualquier clase de impuestos adicionales, aranceles, tasas, comisiones bancarias, variación de costos, y otros. Se necesita una carta en la que se compromete a asumir esta responsabilidad.

**2-4. Carta de compromiso sobre ejecución de trabajos preliminares (en el caso pertinente)**

No se puede utilizar la donación para demoler y/o reparar estructuras existentes (por ejemplo, demoler estructura existente para obtener espacio para construir instalaciones nuevas). En caso de que exista la necesidad de realizar estos trabajos, la institución solicitante y/o la beneficiaria debe asumir los costos para estos trabajos por su propia cuenta o con ayuda de otra organización.

**\*Cuantificar esta labor en valor monetario**.

**2-5 Carta de compromiso sobre ejecución de trabajos complementarios (en el caso pertinente)**

En caso de que exista necesidad de realizar trabajos complementarios, la institución receptora debe asumir los costos por su propia cuenta o con ayuda de otra organización.

**\*Cuantificar esta labor en valor monetario**.

|  |
| --- |
| **Departamento de APC****Embajada del Japón en la República del Ecuador** |
| Dirección: | Av. Amazonas N39-123 y Calle Arízaga, Edf. Amazonas Plaza Piso11, Quito – Ecuador. |
| Teléfonos: | 02-2278-700 (Ext. 125, 126, 140) |
| E-mail: | apc@qi.mofa.go.jp |
| Página web: | http://www.ec.emb-japan.go.jp |
| Atención: | Lunes – Viernes, 9h00-12h00, 14h00-17h00 |

(Actualizado: 2023-enero)