**INFORMACION (FORMATO) PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES**

**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 (en color) y el nombramiento del representante legal | |
| 4 | Copia de RUC actual de la institución solicitante | |
| 5 | Estudio de suelo del sitio donde se implantará el proyecto) |
| 6 | Planos (tamaño A4) y presupuesto referencial de la construcción de puente(s) |
| 7 | Tres (3) proformas de construcción |
| 8 | Tres (3) proformas de fiscalización externa (hasta el 6% del monto de construcción) |
| 9 | Carta de explicación del proceso de selección de ofertas |
| 10 | Certificación de que el terreno donde se ejecutaría el proyecto es un camino público |
| 11 | Informe financiero de los últimos dos (2) años | |
| 12 | Certificación de préstamos emitida por el Banco de Desarrollo del Ecuador | |
| 13 | Croquis de ubicación del lugar de ejecución del proyecto | |
| 14 | Estudio técnico y socioeconómico, incluido hidrológico | |
| 15 | Fotografías | |
| 16 | Certificado de intersección o Ficha ambiental (MAE) | |
| 17 | Estudio de Tráfico vehicular y peatonal | |
| 18 | Permiso emitido por la autoridad competente o convenio concurrente del municipio para realizar el proyecto (en el caso pertinente) | |

**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.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Carta de compromiso sobre la ejecución de trabajos preliminares (en el caso pertinente) |
| 2 | Sobre la colaboración de la comunidad con mingas y mantenimiento |
| 3 | Sobre disponibilidad económica para pagos adicionales |
| 4 | Sobre trabajos complementarios (relleno de ambos lados del puente, accesos) |
| 5 | Sobre reparación del puente |

\*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**

　\*Copiar el formulario de abajo en Word y llenar separado.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)  Autoridad local  Otros (especificar) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (6) Fecha de creación de la institución solicitante: | | | | |
| (7) Número total de trabajadores:\_\_\_  *(solo llenar la información que le corresponda)*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Administración: |  | Presidente, Vicepresidente: |  | | Finanzas: |  | Tesorero: |  | | Proyectos: |  | Vocales: |  | | Obreros: |  | Otros: |  | | | | | |
| (8) Objetivos generales (solo ONG): | | | | |
| (9) Competencia de la institución solicitante: | | | | |
| (10) Obras representativas realizadas en los últimos 2 años: | | | | |
| Financiamiento propio (incluye fondos del Banco del Estado): | | | | |
| Financiado con el apoyo de cooperación internacional: | | | | |
| **2. Proyecto** | | | | |
| (1) Nombre del proyecto:  Construcción de (el/los) puente(s) ( 　　　　　　　　　　　　　　　 ) | | | | |
| (2) Datos de las comunidades a ser beneficiadas | | | | |
| Nombre y población de las comunidades | Lado central (cabecera)  Lado opuesto (rural)   |  |  | | --- | --- | | Nombre de la comunidad | # de habitantes | | 1. |  | | 2. |  | | 3. |  | | 4. |  |  |  |  | | --- | --- | | Nombre de la comunidad | # de habitantes | | 1. |  | | 2. |  | | 3. |  | | 4. |  | | | | |
| Situación económica de los moradores | Promedio de salario:  Ocupaciones: | | | |
| Actividades económicas del área |  | | | |
| (3)Justificación del proyecto | | | | |
| *En caso de que* ***NO EXISTA*** *un puente:* | | | | |
| Describir el problema actual (vías alternativas) |  | | | |
| *En caso de que* ***EXISTA*** *un puente:* | | | | |
| Año de construcción |  | | | |
| Nombre del río |  | | | |
| Institución responsable de la construcción (financiamiento) |  | | | |
| Descripción de problemas del puente existente |  | | | |
| Dimensiones | |  |  | | --- | --- | | Longitud: | m | | Ancho: | m | | Altura: | m | | | | |
| Tipo de puente | HH.AA  Metálico  Madera  Otro ( ) | |  | |
| Como llegar al sitio | Desde Quito a la ciudad principal de ( ):  ( ) km  Medio de transporte:  Tiempo: ( ) horas ( )minutos | | | |
| Desde la ciudad principal de ( )hasta el puente:  ( ) km  Medio de transporte:  Tiempo: ( ) horas ( )minutos | | | |
| Número de usuarios por día | |  |  | | --- | --- | | Peatones: |  | | Vehículos convencionales: |  | | Buses: |  | | Camiones de carga: |  | | **TOTAL:** |  | | | | |
| Número de beneficiarios  *(incluye todas las comunidades que lo utilizan)* |  | | | |
| Instituciones educativas cercanas |  | | | |
| Centros de salud |  | | | |
| Accidentes ocurridos |  | | | |
| (4) Contenido del proyecto | | | | |
| Dimensiones  *(del puente a ser construido)* | |  |  | | --- | --- | | Longitud: | m | | Ancho: | m | | Altura: | m | | | | |
| Número de beneficiarios  *(incluye todas las comunidades que lo van a utilizar)* |  | | | |
| Responsable de operación y mantenimiento |  | | | |
| Resultados esperados del proyecto (metas de acuerdo a los objetivos) |  | | | |
| (5) Costo del proyecto | | | | |
| Costo de construcción del puente | | USD | | |
| Costo de fiscalización externa | | USD | | |
| **Costo total del proyecto** | | **USD** | | |
| Firma  Nombre  Fecha | | | | |

**3. Copia de la cédula en color 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 actual de la institución solicitante**

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

**5. Estudio de suelo del sitio donde se implantará el proyecto)**

**6. Planos (tamaño A4) y presupuesto referencial**

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 externos.
2. Debe ser un diseño de acuerdo al estudio técnico realizado.
3. Planos arquitectónicos y estructurales reducidos a tamaño A4 (210mm x 297mm), LEGIBLES.
4. 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 |

**7. 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. Indicar el plazo de vigencia de la oferta.
5. Adjuntar al presupuesto copia de C.I., RUP, RUC actuales 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

**8. 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 actuales 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.
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, 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 provisional 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

**9. 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.

**10. Certificación de que el terreno donde se ejecutaría el proyecto es un camino público**

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

**11. 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.

\* Por 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 los siguientes formatos:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |

**12. Certificación de préstamos emitida por el Banco de Desarrollo del Ecuador**

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.

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

Un mapa o croquis (puede ser hecho a mano) con indicaciones precisas de la ubicación de donde se ejecutará el proyecto con referencias claras.

1. Lugar de la ejecución del puente
2. Comunidades beneficiarias
3. Vías existentes
4. Unidades educativas
5. Centros de salud y hospitales

**14. Estudio técnico y socioeconómico incluido el hidrológico**

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.

**15. Fotografías**

1. Presentar fotografías que demuestren la situación actual y problemas de la institución y/o las comunidades beneficiarias.
2. Las vías que conectan al lugar de la ejecución del proyecto.
3. No se recibirán datos en magnético.

**16. Certificado de intersección o Ficha ambiental (MAE)**

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

**17. Estudio Tráfico**

El objetivo básico del estudio del tráfico es deducir las relaciones existentes entre sus características y el trazado de la red por la que circulan. Asegurar que contengan todas las variables que ejercen algún tipo de influencia en ella. (Peatones, vehículos que incluyan también los fines de semana).

**18. Permiso emitido por la autoridad competente para realizar el proyecto (convenio concurrente)**

Adjuntar a la solicitud 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.**

**1. Carta de compromiso sobre la ejecución de trabajos preliminares (en el caso pertinente)**

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

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

**2. Sobre la colaboración de la comunidad con mingas y mantenimiento**

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

**(1) Minga**: 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**.

**(2) Mantenimiento**:

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

(b) El presupuesto y programa anual de mantenimiento.

**3. 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 debe adjuntar una carta en la que se compromete a asumir esta responsabilidad.

**4. Sobre ejecución de trabajos complementarios (relleno de ambos lados del puente, accesos)**

Los puentes construidos deben de estar rellenados en ambos lados y tener accesos a vías. La carta de compromiso debe de incluir dichos detalles.

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

**5. Sobre reparación del puente**

Indicar el compromiso y responsabilidad de la entidad responsable en caso de ser necesario alguna reparación del puente.

|  |  |
| --- | --- |
| **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, 2456-426 (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-julio)