



MANUAL DE OPERACIONES

El Salvador – Proyecto de Desarrollo Económico
Local Resiliente

TOMO II ANEXOS

Formatos modelo e instrumentos de apoyo

Dirección Nacional de Obras Municipales
Gobierno de El Salvador

16 de diciembre de 2021

Los formatos presentados en este Tomo II *ANEXOS del Manual de Operaciones del Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente* son modelos referenciales. Podrán ser mejorados durante la implementación del Proyecto respetando la esencia técnica de los mismos y en conformidad con el acuerdo al Convenio de Préstamo y los procesos establecidos y acordados con el Banco en el Tomo I. Modificaciones a los formatos de gestión financiera, adquisiciones y contrataciones del Tomo II deberán ser acordados con los especialistas del Banco.

Contenido

Formatos modelo previos a la ejecución procesos del ciclo de proyectos.....	5
F.0. Formato modelo de Convenio marco municipal	5
F.0.1 Formato modelo de Certificación Punto de Acta de Concejo Municipal solicitando participación en el PDELR	9
F.0.2 Formato modelo Nota Solicitud de Alcalde Municipal	10
Proceso 1: Verificación de metas.....	11
F.1.1: Formato de declaración jurada de información financiero-contable	11
F.1.2.A: Formato de informe anual de estados financieros municipales (Ejemplo extraído del SAFIM)	13
F.1.2.B. Base de datos de estados financieros municipales – 20XX	15
F.1.3: Formato de declaración jurada del crecimiento de ingresos propios municipales	22
F.1.4 Foto del medio de pago en el SAFIM	23
F.1.5. Formato de declaración jurada de remisión de información de créditos contratados	24
F.1.6. Base de datos de créditos contratados durante el último ejercicio fiscal – 20XX	25
F.1.7: Formato de declaración jurada del crecimiento de obligaciones adquiridas en el período	26
F.1.8: Formato de declaración jurada del funcionario(a) a cargo de proyectos de inversión pública	27
F.1.9: Formato de verificación de proyecto de inversión que cumple con criterios de desarrollo económico local y/o resiliente.....	28
F.1.10: Formato de verificación de proyecto de inversión que cumple con criterios de Resiliencia frente al Riesgo de Desastres.....	29
F.1.11: Formato de declaración jurada de ejecución de proyecto de inversión de desarrollo económico local y/o resiliente.....	30
F.1.12: Formato de declaración jurada del funcionario(a) a cargo de gestión del riesgo de desastres	31
F.1.14. Lista de contenidos de plan de gestión del riesgo	32
F.1.18: Formato de verificación del cumplimiento de metas de finanzas públicas	34
F.1.19: Formato de Lista de cumplimiento de metas de gestión municipal del período	35
Proceso 2: Presentación y admisión del perfil técnico	36
F.2.1.A: Formato de Perfil técnico de proyecto de obra civil – Parte I.....	36
F.2.2: Formato de registro de ingreso del perfil técnico.....	44
F.3.1: Formato de Criterios de Admisión de Perfil de proyecto	45
Proceso 3: Pre-factibilidad	46
F.2.1.B: Formato de perfil técnico de proyecto de obra civil – Parte II.....	46
F.3.2: Formato de Informe de visita de pre-factibilidad	50

F.3.3: Formato de Informe de pre-factibilidad	51
F.3.4: Formato de nota y correo electrónico y publicación en página web	52
F.3.5 Pantalla de Registro del perfil en el sistema	53
F.3.6: Formato de resolución de aprobación	54
Proceso 4: Formulación	56
F.4.1: Formato de TdR para formulación de carpeta técnica (ejemplo de proyecto de electrificación)	56
Términos de Referencia (TdR)	56
F.4.2. Formato de Formulario de solicitud de proceso de adquisiciones	60
F.4.4. Formato de Acta de reunión de pre-inicio de formulación	61
F.4.5. Formato de Orden de orden de inicio de formulación	63
F.4.8: Formato modelo de Estimación de avances de productos del formulador	64
F.4.9. Formato de Acta de socialización del proyecto con la comunidad	65
F.4.10.B: Formato de lista de verificación del contenido de carpetas de proyectos de calles	71
F.4.10.C: Formato de Lista de verificación del contenido de carpetas de proyectos de agua potable y saneamiento	80
F.4.10.D: Formato de Lista de verificación del contenido de carpetas de proyectos de obras de paso	91
F.4.11 Formato de Ficha Básica Ambiental	100
F.4.12. Formato de visado de carpeta técnica	103
F.4.13 Formato de pantalla del sistema para solicitud de asignación de fondos	105
Proceso 5: Contratación, ejecución y entrega	106
F.5.1: Formato de Acta de reunión de pre-construcción	106
F.5.2: Formato de Orden de inicio del realizador	113
F.5.3: Formato de orden de inicio del supervisor	114
F.5.4: Formato de hoja de Bitácora	115
F.5.5: Formato de estimación de avance de obra	116
F.5.16. Acta de recepción definitiva	119
F.5.17: Formato de Acta de toma de posesión	122
F 5.18: Modelo base para desarrollar Términos de Referencia para la contratación de una firma independiente para la verificación del cumplimiento de metas municipales.	123
Formatos modelo Capítulo 7. Gestión financiera	127
F.7.4.1. Estado de Fuentes y Usos de Fondos	127
F.7.4.2. Estado de Inversiones Acumuladas	128

F.7.4.3. Conciliación entre el Estado de Fuentes y Uso de Fondos, y la contabilidad del Proyecto..	129
F.7.4.4. Formato de la cuenta designada	130
F.7.5. Modelo de TdR para la contratación de la firma externa de auditoría financiera	131
Formatos modelo Capítulo 8: Adquisiciones y contrataciones	138
F.8.1: Formato modelo de Declaración de confidencialidad	138
F.8.2: Formato modelo de Invitación a presentar expresiones de interés	140
F.8.3: Formato modelo para Evaluación de expresiones de interés y lista corta propuesta.....	142
F.8.4: Formato modelo de invitación a presentar hojas de vida	148
F.8.5: Formato modelo para Informe Técnico de evaluación de consultores individuales.....	151
F.8.6: Formato modelo de Contrato	157
F.8.7: Formato modelo de solicitud de cotizaciones de bienes/servicios distintos de consultoría ..	164
F.8.8: Formato modelo de evaluación solicitud de cotizaciones de bienes/servicios de no consultoría	173
F.8.9: Formato modelo de solicitud de ofertas para obras.....	174
F.8.10: Formato de Informe de evaluación de ofertas (obras, bienes y servicios de no consultoría)	206
F.8.11: Plantilla de contratos adjudicados	244
F.8.12: Modelo de anuncio general de adquisiciones.....	245
F.8.13: Anuncio específico de adquisiciones	246
F.8.14: Anexo III: Fraude y corrupción.....	247

F.0. Formato modelo de Convenio marco municipal

CONVENIO MARCO MUNICIPAL ENTRE LA DIRECCION NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES (DOM) Y LA MUNICIPALIDAD DE (Insertar nombre de la Municipalidad), DEPARTAMENTO DE (Insertar nombre del Departamento), PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL RESILIENTE.

Por una parte NOMBRE DEL PRESIDENTE/A, mayor de edad, profesión, del domicilio de ____, departamento de ____, con Documento Único de Identidad Número _____ y Número de Identificación Tributaria _____, actuando en mi carácter de Presidente/a de la Junta Directiva de la DIRECCION NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES, entidad de derecho público descentralizada, del domicilio de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria _____, y que en el transcurso del presente instrumento se denominará “LA DIRECCION” o “DOM”, y por otra parte NOMBRE DEL ALCALDE/SA, mayor de edad, profesión _____, del domicilio de ____, departamento de _____, con Documento Único de Identidad Número _____ y Número de Identificación Tributaria _____, Alcalde/sa del Municipio de ____, departamento de ____, actuando en representación de ese Municipio, entidad con Número de Identificación Tributaria _____, y que en el curso de este documento se denominará “EL GOBIERNO MUNICIPAL”, ambas denominadas conjuntamente “las Partas”.

CONSIDERANDO: Que la República de El Salvador, en fecha 24 de mayo de 2021, suscribió el Contrato de Préstamo Número BIRF-8948-SV (Contrato de Préstamo) con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (indistintamente BIRF o Banco) para financiar el Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente, a través de un préstamo por el monto de hasta USD200,000,000.00, el cual tiene como propósito mejorar el desempeño institucional de las municipalidades en El Salvador e incrementar el acceso de los ciudadanos a servicios e infraestructuras resilientes, a través de inversiones en servicios e infraestructura municipal, con miras a generar oportunidades económicas, la provisión de financiamiento para ejecutar inversiones estratégicas para promover el desarrollo económico local a una escala municipal, el fortalecimiento institucional y construcción de capacidades en las municipalidades. Que dentro de las condiciones de efectividad previstas en el Contrato de Préstamo se encuentra, que la DOM haya adoptado el Manual de Operaciones del Proyecto (MO) de manera satisfactoria para el Banco, estableciendo en el mismo las reglas de operatividad del Proyecto; asimismo, en el anexo 2 “Ejecución del Proyecto”, quedó establecido que antes de ejecutar un proyecto Municipal, el Prestatario hará que la Entidad Implementadora del Proyecto (EIP) suscriba un convenio con la Municipalidad participante (el Convenio Marco Municipal) bajo términos y condiciones aceptables para el Banco.

Que según lo establece el CAPITULO IV. ESQUEMA INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO del Manual de Operaciones, literal b) DOM es la Entidad Implementadora del Proyecto para los componentes 1, 2, y 3. POR TANTO: Acordamos suscribir el presente CONVENIO MARCO MUNICIPAL para la implementación de los Componentes 1, 2 y 3 del Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente, en adelante “Convenio Marco Municipal”; el cual se registrá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETIVO DEL CONVENIO

El Convenio Marco Municipal celebrado entre las Partes, tiene por objetivo establecer las responsabilidades y compromisos de cada una de las Partes en el marco de los Componentes 1, 2 y 3 del Proyecto, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Contrato de Préstamo y sus anexos, así como con las disposiciones del Manual de Operaciones del Proyecto (MOP).

CLÁUSULA SEGUNDA: MARCO LEGAL

Las acciones que se realicen en el marco del Proyecto serán realizadas en concordancia con los siguientes instrumentos legales:

1. Contrato de Préstamo, y anexos complementarios.
2. Enmiendas al Contrato de Préstamo.
3. MOP.

En todo lo que no estuviere específicamente reglamentado en este Convenio Marco Municipal, será vinculante, para las Partes, el Contrato de Préstamo y sus respectivas enmiendas, así como el MO, asumiendo las Partes las obligaciones y derechos que en éste se señalan en lo que respectivamente les fuere aplicable. En caso de existir discrepancias entre el contenido del presente Convenio Marco Municipal, y el Contrato de Préstamo y respectivas enmiendas, prevalecerá este último. De igual modo, en caso de discrepancias entre el contenido del presente Convenio Marco Municipal, y el MOP prevalecerá este último.

CLÁUSULA TERCERA: COMPONENTES DEL PROYECTO

El Contrato de Préstamo contempla los siguientes cinco (5) componentes (designados como Partes en el Convenio de Préstamo):

Componentes 1: Inversiones en Servicios e Infraestructura Municipal Resiliente para apoyar el Desarrollo Económico Local (DEL);

Componente 2: Fondo competitivo para inversiones de alto impacto en el desarrollo económico regional; y

Componente 3: Fortalecimiento institucional y construcción de capacidades.

Componente 4: Respuesta Contingente de Emergencia.

Componente 5: Gestión e Implementación del Proyecto.

CLÁUSULA CUARTA: RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD IMPLEMENTADORA DEL PROYECTO :

1. Ejecutar el Proyecto de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo, sus anexos, las Condiciones Generales para el Préstamo, las “Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión”, elaboradas por el Banco Mundial, versión de julio 2016 revisada en noviembre 2017 y agosto 2018).

2. Asegurarse que el Proyecto sea ejecutado de acuerdo con las disposiciones de los “Lineamientos para la Prevención y Combate al Fraude y Corrupción en Proyectos Financiados por Préstamos del BIRF y Créditos y Donaciones IDA”, de fecha 15 de octubre de 2006 y revisadas en enero de 2011 y a partir del 1 de julio de 2016.

3. Cumplir con sus obligaciones dispuestas en el Contrato de Préstamo, aplicables a los Componente 1, 2, 3 y 5 del Proyecto.

4. Permitir que el Prestatario, a través del Ministerio de Hacienda, realice toda acción destinada a hacer cumplir con sus obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo y sus enmiendas.

5. Implementar, monitorear y supervisar la ejecución del Proyecto (incluyendo sus aspectos financieros, de adquisiciones y de salvaguardas).

6. Permitir al Comité Directivo del Proyecto, establecido en el Convenio de Préstamo: (a) el suministro de información para la supervisión global de la implementación; y (b) la facilitación de la resolución de problemas administrativos.
7. La Municipalidad recibirá la infraestructura y/o servicios derivados del Proyecto de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Préstamo.
8. Informar al Banco y al Ministerio de Hacienda en caso de incumplimiento por parte de la Municipalidad de las obligaciones bajo el Convenio Marco Municipal, con el fin de tomar las medidas pertinentes.
9. Tiene la obligación de ejecutar medidas de remediación y/o sanción, en coordinación con el Banco, en caso la Municipalidad incumpla con sus obligaciones bajo el Contrato.

CLÁUSULA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD

1. Proponer proyectos municipales alineados o priorizados en sus respectivos planes de desarrollo local o regional, de acuerdo con los criterios y procedimientos aceptables para el Banco y de conformidad con los términos y condiciones establecidas en el MOP.
2. Los proyectos municipales que se seleccionen deberán contar con la legalización de los inmuebles a favor de la Municipalidad.
3. Asegurar que el proyecto Municipal sea implementado de acuerdo con las disposiciones aplicables del Convenio de Préstamo, los Lineamientos Anti-corrupción, el MOP y los documentos de Salvaguardas. Así como, proporcionar instalaciones, servicios y otra asistencia necesaria durante el proceso de ejecución, incluyendo el funcionamiento de los Comités de Contraloría Ciudadana.
4. Una vez el proyecto de inversión municipal ha sido ejecutado de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo, deberá operar y mantener las inversiones apoyadas bajo dicho proyecto municipal, con la debida diligencia y eficiencia, de conformidad con los estándares y prácticas administrativas, técnicas y las disposiciones aplicables del Contrato de Préstamo.
5. No ceder, enmendar, terminar, abrogar, derogar, suspender o fallar en hacer cumplir el Convenio Marco Municipal o cualesquiera de sus disposiciones, a menos que haya sido aprobado previamente por el BIRF.
6. Cumplir y hacer cumplir el Contrato de Préstamo y las Condiciones Generales (relacionadas con seguros, adquisición de tierras, uso de bienes, obras y servicios, y mantenimiento de instalaciones, planes, documentos y registros, cooperación y consulta y visitas, respectivamente) con respecto al proyecto municipal pertinente.
7. Permitir que la Entidad Implementadora del Proyecto cumpla con las obligaciones a que hace referencia el Contrato de Préstamo.
8. En caso de que la Municipalidad considere que existe conflicto entre este Convenio Marco Municipal y el Contrato de Préstamo y/o sus enmiendas, prevalecerán estos últimos.
9. Cumplir con los criterios, metas y/o condiciones de elegibilidad establecidas en el MOP para acceder a los beneficios del Proyecto.

CLÁUSULA SEXTA: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS PROYECTOS MUNICIPALES

La Municipalidad se compromete a procurar y gestionar la operación y brindar el debido mantenimiento a los proyectos municipales ejecutados y financiados con los fondos del Préstamo, para garantizar que dichas obras brinden el servicio para el que fueron creadas.

CLÁUSULA SÉPTIMA: COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN ENTRE INSTANCIAS

Las Partes se comprometen a coordinar, colaborar, compartir la información y trabajar juntamente con las partes involucradas en el Contrato de Préstamo, de acuerdo con las acciones estipuladas en los documentos normativos del Proyecto.

CLÁUSULA OCTAVA: RECIPROCIDAD

Las Partes firmantes se comprometen a intercambiar entre ellas todo tipo de información relacionada con acciones conjuntas a implementar, para contar con una base de datos del Proyecto actualizada y enriquecida, que brinde los elementos necesarios para planificar y coordinar las acciones previstas.

CLÁUSULA NOVENA: MODIFICACIONES

El presente Convenio Marco Municipal podrá modificarse únicamente por adenda, previo acuerdo entre las Partes, y contando con la previa aprobación del BIRF.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

Las Partes declaran que se hallan plenamente informadas de todo cuanto se relaciona con la naturaleza de los compromisos asumidos, acordando atender aquellos que puedan repercutir con la normal y eficaz implementación del Proyecto.

Todo aviso, solicitud o comunicación entre las Partes en virtud del presente Convenio debe dirigirse por escrito a los domicilios siguientes: DOM (insertar domicilio incluyendo email y teléfono/fax) Municipalidad (insertar domicilio incluyendo email y teléfono/fax).

Todos los procesos descritos en el Contrato de Préstamo, el MOP, las Condiciones Generales, instrumentos de Salvaguardas, Plan de Adquisiciones y otros documentos del Proyecto son parte integral de este Convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia o interpretación que se derive del presente Convenio será resuelta de común acuerdo entre las Partes, lo cual se hará constar mediante acuerdos firmados por sus representantes legales o Apoderados con plenas facultades para dichos efectos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de suscripción del mismo, siempre que el Contrato de Préstamo sea efectivo y su plazo se extenderá hasta la fecha de Cierre del Proyecto o cualquier otro acordado entre el Prestatario y el Banco.

Conforme a lo anterior y previa lectura del texto, suscribimos el presente Convenio en dos originales de igual valor, en la ciudad de San Salvador, a los ____ días del mes de _____ de dos mil _____ (insertar fecha de suscripción del Convenio, en literal).

Dirección de Obras Municipales , Presidente

Municipalidad, Alcalde

F.0.1 Formato modelo de Certificación Punto de Acta de Concejo Municipal solicitando participación en el PDELR

MODELO CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA DE CONCEJO MUNICIPAL SOLICITANDO PARTICIPACION EN EL PDELR

El Concejo Municipal de _____, en el ejercicio de sus funciones ha conocido sobre la ejecución del Proyecto de Desarrollo Económico Resiliente (PDELR), el cual cuenta con el apoyo financiero del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento del (BIRF) del Grupo del Banco Mundial y ejecutado por la Dirección Nacional de Obras Municipales, y que su objetivo de Desarrollo es mejorar el desempeño institucional de las municipalidades e incrementar el acceso de los ciudadanos a servicios e infraestructura resiliente, enfocado en cuatro áreas tales como: 1) sistemas de finanzas públicas mejorados, con mayor transparencia en el manejo de la deuda pública, ingresos, y gasto público; 2) sistemas mejorados de prestación de servicios asociados a la formualción de proyectos de inversión pública municipal; 3) inclusión de la gestión del riesgo de desastres en la inversion pública municipal a través de infraestructura resiliente; y 4) participacion ciudadana, rendición de cuentas y supervisión de la población en la gestión municipal. Por lo antes expresado y de conformidad a los requisitos establecidos por el Banco Mundial para que un municipio pueda ser incluido en el Proyecto, poe unanimidad ACUERDA: Solicitar la participación del municipio de _____, del departamento de _____ en el Proyecto de Desarrollo Económico Resiliente (PDELR), que cuenta con el apoyo financiero del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento del (BIRF) del Grupo del Banco Mundial y ejecutado por la Dirección Nacional de Obras Municipales, y ser beneficiados con obras municipales consideradas dentro de los Componente 1, 2 y 3 del mismo, para lo cual el municipio se compromete a realizar todas las acciones que sean requeridas para la selección y ejecución de los proyectos priorizados en beneficio de los habitantes, y cumplir los requerimientos legales, financieros y técnicos que comprenda la normativa y el convenio de préstamo No. 8948-SV suscrito por la República de El Salvador (el Prestatario) con el BIRF (P169125). En el municipio de _____, departamento de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil veintiuno.

Secretario Municipal
Alcaldía Municipal de _____

F.0.2 Formato modelo Nota Solicitud de Alcalde Municipal

_____, _____ de _____ de 2021.

Señores

JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCION NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)

Presente.

NOMBRE DEL ALCALDE/SA, mayor de edad, profesión, del domicilio de _____, departamento de _____, con Documento Único de Identidad Número _____ y Número de Identificación Tributaria _____, Alcalde/sa del Municipio de _____, departamento de _____, actuando en representación de dicho Municipio, entidad con Número de Identificación Tributaria _____, a Ustedes de la manera más atenta solicito que el municipio de _____ pueda ser parte del Proyecto de Inversión en Desarrollo Económico Resiliente (PDELR), contando con el apoyo financiero del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento del (BIRF) del Grupo del Banco Mundial y ejecutado por la Dirección Nacional de Obras Municipales.

En ese sentido, nuestro Concejo Municipal acordó solicitar la participación en dicho Proyecto y ser beneficiados con obras municipales consideradas dentro de los Componente 1, 2 y 3 del mismo, para lo cual nos comprometemos a realizar las acciones que sean requeridas en la ejecución de las obras priorizadas en beneficio de nuestros habitantes. (Adjunto Certificación del Acuerdo Municipal referido).

Agradezco de antemano su atención a la presente y quedamos a la espera de ser considerados en el Proyecto de Desarrollo Económico Resiliente (PDELR), con el compromiso de cumplir los requerimientos legales, financieros y técnicos que comprenda la normativa y el convenio de préstamo respectiva.

Sin más sobre el particular me suscribo atentamente.

Alcalde Municipal de _____

Proceso 1: Verificación de metas

F.1.1: Formato de declaración jurada de información financiero-contable

Declaración jurada de información financiero-contable

Yo, _____, en mi calidad de alcalde de la Municipalidad de _____, declaro bajo juramento que la información brindada a continuación es verídica:

1. El Departamento de _____ de la Municipalidad a mi cargo, ha realizado los cierres contables según las fechas que constan en la bitácora del SAFIM, para lo cual se faculta a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) del Ministerio de Hacienda la verificación del contenido de la siguiente tabla, de conformidad a lo establecido en los Art. 109 y 111 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Art. 194 de su reglamento:

Período	Fecha de Presentación Mensual (según bitácora SAFIM)
Enero	
Febrero	
Marzo	
Abril	
Mayo	
Junio	
Julio	
Agosto	
Septiembre	
Octubre	
Noviembre	
Diciembre	

2.- ¿La municipalidad cuenta con un registro actualizado de contribuyentes?

SI NO

3.- ¿Se ha implementado un código único para identificar a cada contribuyente?

SI NO

4.- ¿Se puede pagar tasas, derechos, impuestos, u otros ingresos municipales con tarjeta de crédito o débito en el municipio?

SI NO

5.- ¿El municipio dispone de portal electrónico?

SI NO

6.- ¿El portal electrónico tiene información sobre la legislación de ingresos municipales?

SI NO

7.- ¿En el portal electrónico, el ciudadano puede obtener un estado de cuenta de tasas, derechos,

impuestos, u otros que debe pagar al municipio?

SI NO

8.- ¿Se puede pagar tasas, derechos, impuestos, u otros ingresos municipales a través del portal electrónico?

SI NO

9.- ¿El municipio tiene convenio de recaudación con entidades del sistema financiero para que el pago se realice en entidades bancarias? Si la respuesta es **SI**, pasar a la Pregunta 10, si es **NO** pasar a la Pregunta 11.

SI NO

10.- ¿La información de pago (tasas, derechos, impuestos, u otros ingresos municipales) se trasmite en tiempo real del sistema financiero a los municipios?

SI NO

11.- ¿El ciudadano puede obtener una solvencia con el municipio?

SI NO

[Firma del Funcionario] y [Sello]

Nombre del Funcionario: _____

Cargo: Alcalde Municipal

Nombre del Municipio: [Nombre del municipio], [Nombre del Departamento].

F.1.2.A: Formato de informe anual de estados financieros municipales (Ejemplo extraído del SAFIM)



DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN
 ALCALDIA MUNICIPAL DE _____
 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 Al 31 de Julio de 2019
 En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

Institucional

RECURSOS	Corriente	Anterior
FONDOS	0.00	0.00
DISPONIBILIDADES	0.00	0.00
Caja General	0.00	0.00
Bancos Comerciales M/D	0.00	0.00
ANTICIPOS DE FONDOS	0.00	0.00
Anticipos a Empleados	0.00	0.00
DEUDORES MONETARIOS	0.00	0.00
D. M. x Venta de Bienes y Servicios	0.00	0.00
D. M. x Endeudamiento Público	0.00	0.00
INVERSIONES FINANCIERAS	0.00	0.00
INVERSIONES PERMANENTES	0.00	0.00
Inversión en Títulos Valores en el Interior	0.00	0.00
Inversión en Acciones y Participaciones de Capital en el Interior	0.00	0.00
DEUDORES FINANCIEROS	0.00	0.00
Deudores Monetarios por Percibir	0.00	0.00
INVERSIONES INTANGIBLES	0.00	0.00
Derechos de Propiedad Intangible	0.00	0.00
Amortizaciones Acumuladas	0.00	0.00
INVERSIONES EN EXISTENCIAS	0.00	0.00
EXISTENCIAS INSTITUCIONALES	0.00	0.00
Bienes Muebles	0.00	0.00
Especies Municipales	0.00	0.00
INVERSIONES EN BIENES DE USO	0.00	0.00
BIENES DEPRECIABLES	0.00	0.00
Bienes Inmuebles	0.00	0.00
Adiciones, Reparaciones y Mejoras de Bienes	0.00	0.00
Infraestructura para la Producción de Bienes y Servicios	0.00	0.00
Equipos de Transporte, Tracción y Elevación	0.00	0.00
Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso	0.00	0.00
Depreciación Acumulada	0.00	0.00
BIENES NO DEPRECIABLES	0.00	0.00
Bienes Inmuebles	0.00	0.00
INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	0.00	0.00
INVERSIONES EN BIENES DE USO PUBLICO Y DESARROLLO SOCIAL	0.00	0.00
Remuneraciones Personal Permanente	0.00	0.00
Remuneraciones Personal Eventual	0.00	0.00
Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Públicas	0.00	0.00
Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Privadas	0.00	0.00
Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales	0.00	0.00
Productos Textiles y Vestuarios	0.00	0.00
Productos de Cuero y Caucho	0.00	0.00
Productos Químicos, Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00
Minerales y Productos Derivados	0.00	0.00
Materiales de Uso o Consumo	0.00	0.00
Bienes de Uso y Consumo Diverso	0.00	0.00
Servicios Básicos	0.00	0.00
Mantenimiento y Reparación	0.00	0.00
Servicios Comerciales	0.00	0.00
Otros Servicios y Arrendamientos	0.00	0.00
Arrendamientos y Derechos	0.00	0.00
Servicios Técnicos y Profesionales	0.00	0.00
Primas, Gastos por Seguros y Comisiones Bancarias	0.00	0.00
Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso	0.00	0.00
Estudios de <u>Pre inversión</u>	0.00	0.00
Costos Acumulados de la Inversión	0.00	0.00
Aplicación Inversiones Públicas	0.00	0.00
TOTAL, DE RECURSOS	0.00	0.00



DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN
ALCALDIA MUNICIPAL DE _____

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Julio de 2019

En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

Institucional

OBLIGACIONES CON TERCEROS	Corriente	Anterior
DEUDA CORRIENTE	0.00	0.00
DEPOSITOS DE TERCEROS	0.00	0.00
Anticipos por Servicios	0.00	0.00
Depósitos de Retenciones Fiscales	0.00	0.00
ACREEDORES MONETARIOS	0.00	0.00
A. M. x Remuneraciones	0.00	0.00
A. M. x Adquisiciones de Bienes y Servicios	0.00	0.00
A. M. x Gastos Financieros y Otros	0.00	0.00
A. M. x Transferencias Corrientes Otorgadas	0.00	0.00
A. M. x Inversiones en Activos Fijos	0.00	0.00
FINANCIAMIENTO DE TERCEROS	0.00	0.00
ENDEUDAMIENTO INTERNO	0.00	0.00
Empréstitos de Empresas Privadas Financieras	0.00	0.00
ACREEDORES FINANCIEROS	0.00	0.00
Acreedores Monetarios por Pagar	0.00	0.00
TOTAL, DE OBLIGACIONES CON TERCEROS	0.00	0.00
OBLIGACIONES PROPIAS	Corriente	Anterior
PATRIMONIO ESTATAL	0.00	0.00
PATRIMONIO	0.00	0.00
Patrimonio Municipalidades	0.00	0.00
Resultado Ejercicios Anteriores	0.00	0.00
Superávit por Revaluaciones	0.00	0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO A LA FECHA	0.00	0.00
TOTAL, DE OBLIGACIONES PROPIAS	0.00	0.00

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

CONTADOR MUNICIPAL

F.1.2.B. Base de datos de estados financieros municipales – 20XX

N°	Departamento	Municipalidad	Link del Informe de Estados Financieros Municipales - 20XX
1	Ahuachapán	AHUACHAPÁN	
2	Ahuachapán	APANECA	
3	Ahuachapán	ATIQUIZAYA	
4	Ahuachapán	CONCEPCIÓN DE ATACO	
5	Ahuachapán	EL REFUGIO	
6	Ahuachapán	GUAYMANGO	
7	Ahuachapán	JUJUTLA	
8	Ahuachapán	SAN FRANCISCO MENÉNDEZ	
9	Ahuachapán	SAN LORENZO	
10	Ahuachapán	SAN PEDRO PUXTLA	
11	Ahuachapán	TACUBA	
12	Ahuachapán	TURÍN	
13	Santa Ana	CANDELARIA DE LA FRONTERA	
14	Santa Ana	COATEPEQUE	
15	Santa Ana	CHALCHUAPA	
16	Santa Ana	EL CONGO	
17	Santa Ana	EL PORVENIR	
18	Santa Ana	MASAHUAT	
19	Santa Ana	METAPÁN	
20	Santa Ana	SAN ANTONIO PAJONAL	
21	Santa Ana	SAN SEBASTIÁN SALITRILLO	
22	Santa Ana	SANTA ANA	
23	Santa Ana	SANTA ROSA GUACHIPILÍN	
24	Santa Ana	SANTIAGO DE LA FRONTERA	
25	Santa Ana	TEXISTEPEQUE	
26	Sonsonate	ACAJUTLA	
27	Sonsonate	ARMENIA	
28	Sonsonate	CALUCO	
29	Sonsonate	CUISNAHUAT	
30	Sonsonate	SANTA ISABEL ISHUATÁN	
31	Sonsonate	IZALCO	
32	Sonsonate	JUAYUA	
33	Sonsonate	NAHUIZALCO	
34	Sonsonate	NAHULINGO	
35	Sonsonate	SALCOATITÁN	
36	Sonsonate	SAN ANTONIO DEL MONTE	
37	Sonsonate	SAN JULIÁN	
38	Sonsonate	SANTA CATARINA MASAHUAT	
39	Sonsonate	SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	

N°	Departamento	Municipalidad	Link del Informe de Estados Financieros Municipales - 20XX
40	Sonsonate	SONSONATE	
41	Sonsonate	SONZACATE	
42	Chalatenango	AGUA CALIENTE	
43	Chalatenango	ARCATAO	
44	Chalatenango	AZACUALPA	
45	Chalatenango	CITALÁ	
46	Chalatenango	COMALAPA	
47	Chalatenango	CONCEPCIÓN QUEZALTEPEQUE	
48	Chalatenango	CHALATENANGO	
49	Chalatenango	DULCE NOMBRE DE MARÍA	
50	Chalatenango	EL CARRIZAL	
51	Chalatenango	EL PARAÍSO	
52	Chalatenango	LA LAGUNA	
53	Chalatenango	LA PALMA	
54	Chalatenango	LA REINA	
55	Chalatenango	LAS VUELTAS	
56	Chalatenango	NOMBRE DE JESUS	
57	Chalatenango	NUEVA CONCEPCIÓN	
58	Chalatenango	NUEVA TRINIDAD	
59	Chalatenango	OJOS DE AGUA	
60	Chalatenango	POTONÍCO	
61	Chalatenango	SAN ANTONIO DE LA CRUZ	
62	Chalatenango	SAN ANTONIO LOS RANCHOS	
63	Chalatenango	SAN FERNANDO	
64	Chalatenango	SAN FRANCISCO LEMPA	
65	Chalatenango	SAN FRANCISCO MORAZÁN	
66	Chalatenango	SAN IGNACIO	
67	Chalatenango	SAN ISIDRO LABRADOR	
68	Chalatenango	CANCASQUE	
69	Chalatenango	LAS FLORES	
70	Chalatenango	SAN LUIS DEL CARMEN	
71	Chalatenango	SAN MIGUEL DE MERCEDES	
72	Chalatenango	SAN RAFAEL	
73	Chalatenango	SANTA RITA	
74	Chalatenango	TEJUTLA	
75	La Libertad	ANTIGUO CUSCATLÁN	
76	La Libertad	CIUDAD ARCE	
77	La Libertad	COLÓN	
78	La Libertad	COMASAGUA	
79	La Libertad	CHILTIUPÁN	
80	La Libertad	HUIZUCAR	

N°	Departamento	Municipalidad	Link del Informe de Estados Financieros Municipales - 20XX
81	La Libertad	JAYAQUE	
82	La Libertad	JICALAPA	
83	La Libertad	PUERTO DE LA LIBERTAD	
84	La Libertad	NUEVO CUSCATLÁN	
85	La Libertad	SANTA TECLA	
86	La Libertad	QUEZALTEPEQUE	
87	La Libertad	SACACOYO	
88	La Libertad	SAN JOSÉ VILLANUEVA	
89	La Libertad	SAN JUN OPICO	
90	La Libertad	SAN MATÍAS	
91	La Libertad	SAN PABLO TACACHICO	
92	La Libertad	TAMANIQUE	
93	La Libertad	TALNIQUE	
94	La Libertad	TEOTEPEQUE	
95	La Libertad	TEPECOYO	
96	La Libertad	SARAGOZA	
97	San Salvador	AGUILARES	
98	San Salvador	APOPA	
99	San Salvador	AYUTUXTEPEQUE	
100	San Salvador	CUSCATANCINGO	
101	San Salvador	EL PAISNAL	
102	San Salvador	GUAZAPA	
103	San Salvador	ILOPANGO	
104	San Salvador	MEJICANOS	
105	San Salvador	NEJAPA	
106	San Salvador	PANCHIMALCO	
107	San Salvador	ROSARIO DE MORA	
108	San Salvador	SAN MARCOS	
109	San Salvador	SAN MARTÍN	
110	San Salvador	SAN SALVADOR	
111	San Salvador	SANTIAGO TEXACUANGOS	
112	San Salvador	SANTO TOMÁS	
113	San Salvador	SOYAPANGO	
114	San Salvador	TONACATEPEQUE	
115	San Salvador	CIUDAD DELGADO	
116	Cuscatlán	CANDELARIA	
117	Cuscatlán	COJUTEPEQUE	
118	Cuscatlán	EL CARMEN	
119	Cuscatlán	EL ROSARIO	
120	Cuscatlán	MONTE SAN JUAN	
121	Cuscatlán	ORATORIO DE CONCEPCIÓN	

N°	Departamento	Municipalidad	Link del Informe de Estados Financieros Municipales - 20XX
122	Cuscatlán	SAN BARTOLOME PERULAPÍA	
123	Cuscatlán	SAN CRISTOBAL	
124	Cuscatlán	SAN JOSÉ GUAYABAL	
125	Cuscatlán	SAN PEDRO PERULAPÁN	
126	Cuscatlán	SAN RAFAEL CEDROS	
127	Cuscatlán	SAN RAMÓN	
128	Cuscatlán	SANTA CRUZ ANALQUITO	
129	Cuscatlán	SANTA CRUZ MICHAPA	
130	Cuscatlán	SUCHITOTO	
131	Cuscatlán	TENANCINGO	
132	La Paz	CUYULTITÁN	
133	La Paz	EL ROSARIO	
134	La Paz	JERUSALEN	
135	La Paz	MERCEDES LA CEIBA	
136	La Paz	OLOCUILTA	
137	La Paz	PARAÍSO DE OSORIO	
138	La Paz	SAN ANTONIO MASAHUAT	
139	La Paz	SAN EMIGDIO	
140	La Paz	SAN FRANCISCO CHINAMECA	
141	La Paz	SAN JUAN NONUALCO	
142	La Paz	SAN JUAN TALPA	
143	La Paz	SAN JUAN TEPEZONTES	
144	La Paz	SAN LUIS TALPA	
145	La Paz	SAN MIGUEL TEPEZONTES	
146	La Paz	SAN PEDRO MASAHUAT	
147	La Paz	SAN PEDRO NONUALCO	
148	La Paz	SAN RAFAEL OBRAJUELO	
149	La Paz	SANTA MARÍA OSTUMA	
150	La Paz	SANTIAGO NONUALCO	
151	La Paz	TAPALHUACA	
152	La Paz	ZACATECOLUCA	
153	La Paz	SAN LUIS LA HERRADURA	
154	Cabañas	CINQUERA	
155	Cabañas	GUACOTECTI	
156	Cabañas	ILOBASCO	
157	Cabañas	JUTIAPA	
158	Cabañas	SAN ISIDRO	
159	Cabañas	SENSUNTEPEQUE	
160	Cabañas	TEJUTEPEQUE	
161	Cabañas	VICTORIA	
162	Cabañas	DOLORES	

N°	Departamento	Municipalidad	Link del Informe de Estados Financieros Municipales - 20XX
163	San Vicente	APASTEPEQUE	
164	San Vicente	GUADALUPE	
165	San Vicente	SAN CAYETANO ISTEPEQUE	
166	San Vicente	SANTA CLARA	
167	San Vicente	SANTO DOMINGO	
168	San Vicente	SAN ESTEBAN CATARINA	
169	San Vicente	SAN ILDEFONSO	
170	San Vicente	SAN LORENZO	
171	San Vicente	SAN SEBASTIÁN	
172	San Vicente	SAN VICENTE	
173	San Vicente	TECOLUCA	
174	San Vicente	TEPETITÁN	
175	San Vicente	VERAPAZ	
176	Usulután	ALEGRÍA	
177	Usulután	BERLÍN	
178	Usulután	CALIFORNIA	
179	Usulután	CONCEPCIÓN BATRES	
180	Usulután	EL TRIUNFO	
181	Usulután	EREGUAYQUÍN	
182	Usulután	ESTANZUELAS	
183	Usulután	JIQUILISCO	
184	Usulután	JUCUAPA	
185	Usulután	JUCUARÁN	
186	Usulután	MERCEDES UMAÑA	
187	Usulután	NUEVA GRANADA	
188	Usulután	OZATLÁN	
189	Usulután	PUERTO EL TRIUNFO	
190	Usulután	SAN AGUSTÍN	
191	Usulután	SAN BUENA VENTURA	
192	Usulután	SAN DIONISIO	
193	Usulután	SANTA ELENA	
194	Usulután	SAN FRANCISCO JAVIER	
195	Usulután	SANTA MARÍA	
196	Usulután	SANTIAGO DE MARÍA	
197	Usulután	TECAPÁN	
198	Usulután	USULUTÁN	
199	San Miguel	CAROLINA	
200	San Miguel	CIUDAD BARRIOS	
201	San Miguel	COMACARÁN	
202	San Miguel	CHAPELTIQUE	
203	San Miguel	CHINAMECA	

N°	Departamento	Municipalidad	Link del Informe de Estados Financieros Municipales - 20XX
204	San Miguel	CHIRILAGUA	
205	San Miguel	EL TRÁNSITO	
206	San Miguel	LOLOTIQUE	
207	San Miguel	MONCAGUA	
208	San Miguel	NUEVA GUADALUPE	
209	San Miguel	NUEVO EDÉN DE SAN JUAN	
210	San Miguel	QUELEPA	
211	San Miguel	SAN ANTONIO	
212	San Miguel	SAN GERARDO	
213	San Miguel	SAN JORGE	
214	San Miguel	SAN LUIS DE LA REINA	
215	San Miguel	SAN MIGUEL	
216	San Miguel	SAN RAFAEL ORIENTE	
217	San Miguel	SESORI	
218	San Miguel	ULUAZAPA	
219	Morazán	ARAMBALA	
220	Morazán	CACAOPERA	
221	Morazán	CORINTO	
222	Morazán	CHILANGA	
223	Morazán	DELICIAS DE CONCEPCIÓN	
224	Morazán	EL DIVISADERO	
225	Morazán	EL ROSARIO	
226	Morazán	GUALOCOCTI	
227	Morazán	GUATAJIAGUA	
228	Morazán	JOATECA	
229	Morazán	JOCOAITIQUE	
230	Morazán	JOCORO	
231	Morazán	LOLOTIQUILLO	
232	Morazán	MEANGUERA	
233	Morazán	OSICALA	
234	Morazán	PERQUÍN	
235	Morazán	SAN CARLOS	
236	Morazán	SAN FERNANDO	
237	Morazán	SAN FRANCISCO GOTERA	
238	Morazán	SAN ISIDRO	
239	Morazán	SAN SIMÓN	
240	Morazán	SENSEMBRA	
241	Morazán	SOCIEDAD	
242	Morazán	TOROLA	
243	Morazán	YAMABAL	
244	Morazán	YOLOAIQUÍN	

N°	Departamento	Municipalidad	Link del Informe de Estados Financieros Municipales - 20XX
245	La Unión	ANAMOROS	
246	La Unión	BOLÍVAR	
247	La Unión	CONCEPCIÓN DE ORIENTE	
248	La Unión	CONCHAGUA	
249	La Unión	EL CARMEN	
250	La Unión	EL SAUCE	
251	La Unión	INTIPUCÁ	
252	La Unión	LA UNIÓN	
253	La Unión	LISLIQUE	
254	La Unión	MEANGUERA DEL GOLFO	
255	La Unión	NUEVA ESPARTA	
256	La Unión	PASAQUINA	
257	La Unión	POLOS	
258	La Unión	SAN ALEJO	
259	La Unión	SAN JOSÉ (SAN JOSÉ LA FUENTE)	
260	La Unión	SANTA ROSA DE LIMA	
261	La Unión	YAYANTIQUÉ	
262	La Unión	YUCUAIQUÍN	

F.1.3: Formato de declaración jurada del crecimiento de ingresos propios municipales

Declaración jurada de crecimiento de ingresos propios municipales

Yo, _____, en mi calidad de Alcalde(sa) de la Municipalidad de _____, declaro bajo juramento que los cálculos que se detallan en la presente declaración jurada coinciden con los datos de ingresos propios obtenidos por la municipalidad durante el ejercicio ____ y en los últimos tres ejercicios fiscales, facultando a la DGCG del Ministerio de Hacienda su verificación en el sistema que corresponda.

Concepto	Tasa de crecimiento 2020-2019 (%)	Promedio de Tasa de Crecimiento (%) ²
1. Tasas y derechos		
2. Impuestos		
3. Financieros		
4. Contribuciones especiales		
Ingresos Propios Totales¹		

Notas: 1/ La tasa de crecimiento corresponde a la suma de los conceptos de Ingresos Propios. 2/ Tres ejercicios fiscales anteriores.

Firma del Funcionario y Sello

Nombre del Municipio:

Nombre del Funcionario:

Cargo: Alcalde(sa) Municipal

F.1.4 Foto del medio de pago en el SAFIM

No se presenta modelo. Debe ser correspondiente al modelo vigente en SAFIM.

F.1.5. Formato de declaración jurada de remisión de información de créditos contratados

Declaración jurada de remisión de información de créditos contratados

Yo, _____ en mi calidad de Alcalde(sa) de la Municipalidad _____, declaro bajo juramento que he cumplido con lo establecido en el artículo N° 9 de la Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal, de remitir a la DGCG toda la información relacionada con los préstamos contratados por la Municipalidad durante el ejercicio _____, por lo que faculto a la DGCG del Ministerio de Hacienda para que verifique el contenido de la presente Declaración Jurada:

Número de Préstamo	Fecha de otorgamiento del Préstamo	Fecha de Presentación a la DGCG ¹ (según controles de la Municipalidad)	Monto del Préstamo	Destino de Préstamo	Entidad Acreedora	Plazo	Tasa de interés

Nota: 1/ La presentación del formato es válida en físico o en digital.

Firma del Funcionario y Sello

Nombre del Municipio:

Nombre del Funcionario:

Cargo: Alcalde(sa) Municipal

F.1.6. Base de datos de créditos contratados durante el último ejercicio fiscal – 20XX

N°	Departamento	Municipalidad	Link de lista de créditos contratados durante el último ejercicio fiscal - 20XX
1	Ahuachapán	AHUACHAPÁN	
2	Ahuachapán	APANECA	
3	Ahuachapán	ATIQUIZAYA	
...			
...			
...			
258	La Unión	SAN ALEJO	
259	La Unión	SAN JOSÉ (SAN JOSÉ LA FUENTE)	
260	La Unión	SANTA ROSA DE LIMA	
261	La Unión	YAYANTIQUÉ	
262	La Unión	YUCUAIQUÍN	

F.1.7: Formato de declaración jurada del crecimiento de obligaciones adquiridas en el período

Declaración jurada de crecimiento de obligaciones adquiridas en el período

Yo, _____, en mi calidad de Alcalde(sa) de la Municipalidad de _____, declaro bajo juramento que los cálculos que se detallan en la presente declaración jurada coinciden con los montos erogados por la municipalidad por los conceptos de obligaciones de corto plazo y servicio de la nueva deuda durante el ejercicio ____ y de los últimos tres ejercicios fiscales, facultando a la DGCG del Ministerio de Hacienda su verificación en el sistema que corresponda.

Concepto	Tasa de crecimiento 2020 - 2019 (%)	Promedio de Tasa de Crecimiento (%) ²
1. Obligaciones de corto plazo		
2. Servicio de nueva deuda		
Total (1+2)¹		

Notas: 1/La tasa de crecimiento corresponde al concepto definido por la suma del 1 al 2 en la tabla. 2/ Tres ejercicios fiscales anteriores.

Firma del Funcionario y Sello

Nombre del Municipio:

Nombre del Funcionario:

Cargo: Alcalde(sa) Municipal

F.1.8: Formato de declaración jurada del funcionario(a) a cargo de proyectos de inversión pública

Declaración jurada del funcionario(a) a cargo de proyectos de inversión pública

Yo, *[insertar nombre del alcalde]*, en mi calidad de Alcalde(sa) de la Municipalidad de *[insertar el nombre de la Municipalidad]*, declaro bajo juramento que la información presentada corresponde a la del funcionario(a) a cargo de proyectos de inversión pública en mi jurisdicción. Declaro conocer que el contenido de la presente declaración jurada está sujeta a ser verificada:

Datos del Funcionario(a):

Nombres y Apellidos, según el DUI:	<i>[insertar nombre del funcionario]</i>		
N° DUI:	<i>[insertar el No. de DUI]</i>	Cargo:	<i>[insertar el Nombre del cargo]</i>
N° Resolución de Designación:	<i>[insertar el Número de resolución]</i>	Fecha de Resolución de Designación:	<i>[insertar la Fecha de resolución de designación]</i>

[Firma del Alcalde] y [Sello]

Nombre del Municipio: *[Apastepeque]*

Nombre del Funcionario: *[Galileo Hernández Alvarado]*

Cargo: Alcalde Municipal

F.1.9: Formato de verificación de proyecto de inversión que cumple con criterios de desarrollo económico local y/o resiliente

Nombre del proyecto:

Desarrollo Económico Local (DEL)

Según la OECD (1993), el desarrollo económico local representa una estrategia amplia en la que los actores e instituciones locales tratan de aprovechar al máximo los recursos locales para crear, fortalecer y conservar el empleo y la actividad empresarial.

¿El proyecto contribuye al desarrollo económico local a través de los siguientes factores? SI*/ NO; *agregar información donde corresponda.

<i>¿Genera nuevos empleos en el área municipal?</i>	<i>SI ()/NO ()</i>
<i>Dato estimado:</i> <i>Explicación:</i>	
<i>¿Fortalece/Mejora la calidad de empleos del área municipal?</i>	<i>SI ()/NO ()</i>
<i>Dato estimado:</i> <i>Explicación:</i>	
<i>¿Contribuye a la productividad del área municipal?</i>	<i>SI ()/NO ()</i>
<i>Dato estimado:</i> <i>Explicación:</i>	
<i>¿Contribuye al desarrollo de actividades socio-culturales en el área municipal?</i>	<i>SI ()/NO ()</i>
<i>Dato estimado:</i> <i>Explicación:</i>	
<i>¿Crea condiciones para atraer y mantener inversión en el área municipal?</i>	<i>SI ()/NO ()</i>
<i>Dato estimado:</i> <i>Explicación:</i>	
<i>Opcional: ¿Aporta a la provisión de servicios para cubrir necesidades básicas insatisfechas (NBI)?</i>	<i>SI ()/NO ()</i>
<i>Dato estimado:</i> <i>Explicación:</i>	

F.1.10: Formato de verificación de proyecto de inversión que cumple con criterios de Resiliencia frente al Riesgo de Desastres

¿El proyecto contribuye a la reducción del riesgo y a generar resiliencia ante desastres en el territorio a través de los siguientes factores? SI*/ NO; *agregar información donde corresponda.

Criterios principales de gestión de riesgo de desastres		
a. Vinculación a condiciones de emergencia y/o desastre	Alcance	Forma en la que aporta
<ul style="list-style-type: none"> Vinculación con desastres, declaratorias de emergencia, alertas o zona de alto riesgo 	Nacional SI ()/NO () Departamental SI ()/NO () Municipal SI ()/NO ()	
b. Aporta a la reducción del riesgo de desastres (gestión correctiva y prospectiva)	Dato estimado	Forma en la que aporta
<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con estudios para garantizar la construcción segura (Diseños incorporaron el análisis de riesgo) SI ()/NO () 		
<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con estudios para garantizar la localización segura (Ordenamiento territorial - beneficios sobre el territorio, km2) SI ()/NO () 		
c. Aporte a la resiliencia y continuidad del servicio	Dato estimado	Forma en la que aporta
<ul style="list-style-type: none"> Garantiza la continuidad de servicios críticos para población (No. familias beneficiadas) SI ()/NO () 		
<ul style="list-style-type: none"> Minimiza pérdidas directas e indirectas a causa de la interrupción de servicios (pérdidas evitadas en US\$) SI ()/NO () 		
Criterios Adicionales		
d. El proyecto se articula con instrumentos de planificación territorial y sectorial		
Plan Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres		SI ()/NO ()
Plan Nacional de Cambio Climático (PNCC)		SI ()/NO ()
Plan Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial (PNODT)		SI ()/NO ()
Plan Nacional de Gestión Integrada de Recursos Hídricos (PNGIRH)		SI ()/NO ()
Planes o estrategias sectoriales		SI ()/NO ()

F.1.11: Formato de declaración jurada de ejecución de proyecto de inversión de desarrollo económico local y/o resiliente

Declaración jurada de ejecución de proyecto de inversión

Yo, _____, en mi calidad de Alcalde(sa) de la Municipalidad de _____, declaro bajo juramento que el proyecto [_____] es un proyecto de inversión de desarrollo económico local [y/o] resiliente, y que se encuentra en ejecución. Declaro conocer que el contenido de la presente declaración jurada está sujeta a ser verificada.

Anexo a esta declaración jurada: (i) el perfil técnico del proyecto en el formato requerido, y (ii) el contrato de licitación del proyecto.

[Firma del Funcionario] y [Sello]

Nombre del Municipio: [_____]

Nombre del Funcionario: [_____]

Cargo: Alcalde Municipal

[Anexar (i) y (ii)]

F.1.12: Formato de declaración jurada del funcionario(a) a cargo de gestión del riesgo de desastres

Declaración jurada del funcionario(a) a cargo de gestión del riesgo de desastres

Yo, [*escribir el nombre del alcalde*], en mi calidad de Alcalde(sa) de la Municipalidad de [*nombre de la municipalidad*], declaro bajo juramento que la información presentada corresponde a la del funcionario(a) a cargo de gestión del riesgo de desastres en mi jurisdicción. Declaro conocer que el contenido de la presente declaración jurada está sujeta a ser verificada:

Datos del Funcionario(a): **Llenar durante visita de campo**

Nombres y Apellidos, según el DUI:	<i>[insertar Nombre del funcionario]</i>		
N° DUI:	<i>[insertar el No. de DUI]</i>	Cargo:	<i>[insertar el Nombre del cargo]</i>
N° Resolución de Designación:	<i>[insertar el Número de resolución]</i>	Fecha de Resolución de Designación:	<i>[insertar la Fecha de resolución de designación]</i>

[Firma del Alcalde] y *[Sello]*

Nombre del Municipio: *[escribir el nombre de la Municipalidad]*

Nombre del Funcionario: *[escribir el nombre del funcionario]*

Cargo: Alcalde Municipal

F.1.14. Lista de contenidos de plan de gestión del riesgo

Contenidos de plan de gestión del riesgo

Contenidos de plan de gestión del riesgo	Cumple	
	Sí	No
1. Introducción		
2. Antecedentes		
Descripción del municipio		
Orígenes y etimología		
Ubicación geográfica y límites		
Población		
División política administrative		
Dimensiones		
Servicios básicos		
Descripción geográfica		
Descripción de actividades productivas		
3. Diagnóstico/ análisis situacional del riesgo		
Identificación de amenazas locales		
Historial de desastres		
4. Análisis de exposición y vulnerabilidad		
Identificación de sitios/geografía crítica		
Análisis del riesgo		
Hipótesis de escenarios de intervención		
Listado de sitios/geografía crítica priorizada para intervención		
5. Análisis de actores		
Clasificación		
Gestión de recursos		
6. Arreglos o instrumentos legales e institucionales locales para la intervención del municipio en temas de GRD		
7. Desarrollo del Plan		
Objetivos estratégicos		
Líneas estratégicas		
Programas		
Identificación de Proyectos priorizados		
Ficha de proyectos priorizados		
8. Protocolos de actuación a nivel municipal en caso de desastres		

F.1.16. Formato de declaración jurada de mecanismo participativo para la ejecución de proyectos de inversión

Declaración jurada de mecanismo participativo para la ejecución de proyectos de inversión

Yo, *[insertar nombre del alcalde]*, en mi calidad de Alcalde(sa) de la Municipalidad de *[insertar el nombre de la Municipalidad]*, declaro bajo juramento que el anexo adjunto verifica que la la priorización del *[insertar nombre del proyecto]* contó con la participación de los ciudadanos, según el Código Municipal Título IX, a través del *[insertar nombre del instrumento participativo]*, llevado a cabo el día *[insertar día]*, del mes de *[insertar mes]* del año *[insertar año]*. Declaro conocer que el contenido de la presente declaración jurada está sujeta a ser verificada.

[Firma del Alcalde] y *[Sello]*

Nombre del Municipio: *[insertar el nombre de la Municipalidad]*

Nombre del Funcionario: *[insertar nombre del funcionario]*

Cargo: Alcalde Municipal

[Anexar copia de documento que verifica el mecanismo de participación]

F.1.18: Formato de verificación del cumplimiento de metas de finanzas públicas

Municipalidad por Grupo		1. Finanzas públicas						
		Ingresos				Deuda		
Departamento	Municipalidad	Meta 1.1	Meta 1.2	Meta 1.3	Meta 1.4	Meta 1.5	Meta 1.6	Meta 1.7
Grupo 1								
Ahuachapán	AHUACHAPÁN							
Santa Ana	METAPÁN							
Santa Ana	SANTA ANA							
...	...							
Grupo 2								
Ahuachapán	APANECA							
Ahuachapán	ATIQUIZAYA							
La Unión	YUCUAIQUÍN							
...	...							
Grupo 3								
Ahuachapán	CONCEPCIÓN DE ATACO							
Ahuachapán	GUAYMANGO							
Ahuachapán	SAN PEDRO PUXTLA							
...	...							

F.1.19: Formato de Lista de cumplimiento de metas de gestión municipal del período

		1. Finanzas públicas							2. Inversión pública				3. Gestión del riesgo de desastre				4. Participación ciudadana	
		Ingresos				Deuda			Meta 1	Meta 2	Meta 3	Meta 4	Meta 1	Meta 2	Meta 3	Meta 4	Meta 1	Meta 2
Dpto.	Municipalidad	Meta 1.1	Meta 1.2	Meta 1.3	Meta 1.4	Meta 1.5	Meta 1.6	Meta 1.7										
Grupo 1																		
Ahuachapán	AHUACHAPÁN																	
Santa Ana	METAPÁN																	
Santa Ana	SANTA ANA																	
...	...																	
Grupo 2																		
Ahuachapán	APANECA																	
Ahuachapán	ATIQUIZAYA																	
Ahuachapán	EL REFUGIO																	
...																	
Grupo 3																		
Ahuachapán	CONCEPCIÓN DE ATACO																	
Ahuachapán	GUAYMANGO																	
Ahuachapán	SAN PEDRO PUXTLA																	
....																		

Proceso 2: Presentación y admisión del perfil técnico

F.2.1.A: Formato de Perfil técnico de proyecto de obra civil – Parte I

Perfil Técnico de Obra Civil – Parte I

El presente documento debe ser cumplimentado por la municipalidad que solicita la ejecución de un proyecto dentro del marco del Componente 1 del Proyecto de Desarrollo Local Resiliente.

El perfil técnico simplificado presenta la información básica del proyecto propuesto por la municipalidad y sirve de base para su evaluación para la prefactibilidad y para la contratación de una firma para su formulación.

Todos los apartados deben ser respondidos excepto aquellos en color azul. Toda aquella información complementaria a la obligatoria servirá para agilizar el proceso de prefactibilidad, y en consecuencia, la finalización temprana de la ejecución del proyecto.

0. GLOSARIO

Afectación	Impacto negativo que tiene el proyecto propuesto sobre los grupos sociales, económicos o ambientales.
Beneficiarios directos	Aquella proporción de la población que recibe el impacto positivo del proyecto respecto cierta contingencia de la cual estaba afectada
Cabildo abierto	Información pública sobre los proyectos que el Concejo Municipal realiza para la recepción de nuevas peticiones de las comunidades, las cuales entrega a través de cartas firmadas por toda la comunidad. También pueden usar los cabildos abiertos para hacer Rendición de cuentas a la población.
Comités de desarrollo local	Organizaciones que representan a todas las comunidades y sectores del municipio, son electos democráticamente para mantener coordinación permanente con el Concejo Municipal y dar seguimiento a los planes, a los presupuestos, proponer alternativas de solución a diferentes problemas y trabajar por el desarrollo del municipio.
Consejos de seguridad ciudadana	Consejos que pueden ser creados para que cooperen con la política de seguridad ciudadana del Municipio. Se integra con representantes de diferentes sectores.
Consulta popular	Sometimiento a decisión ciudadana un asunto o política de interés general del municipio. Lo que decida la mayoría es de obligatorio cumplimiento del Concejo Municipal.
Consulta vecinal y sectorial	Discusión y sometimiento a decisión un asunto de interés de los vecinos de un barrio, colonia, cantón, caserío o comunidad. El Concejo deberá de cumplir con lo acordado por la mayoría.
Contaminación industrial	Emisión de sustancias nocivas, tóxicas o peligrosas, directa o indirectamente de las instalaciones o procesos industriales al medio natural.
Croquis	Dibujos esquemáticos de la volumetría de la obra finalizada.
Equipamientos productivos	Construcciones que tienen por objetivo promover los sectores productivos primario (transformación de recursos naturales como la agricultura, la ganadería y la pesca), secundario (actividad artesanal e industrial manufacturera) y terciario (servicios).
Equipamientos urbanos	El equipamiento urbano es el conjunto de edificios y espacios, predominantemente de uso público, en donde se realizan actividades complementarias a las de la vivienda y el trabajo, que proporcionan a la población servicios de bienestar social y de apoyo a las actividades económicas, sociales, culturales y recreativas. es un componente determinante de los centros urbanos y poblaciones rurales; la dotación adecuada de éste determina la calidad de vida de los habitantes que les permite desarrollarse social, económica y culturalmente. Dentro de esta categoría se incluyen centros educativos, sanitarios, centros cívicos / comunitarios multipropósito, parques recreativos y zonas verdes, etc.
Hogar	Grupo de personas que comparten un mismo techo y comparten un presupuesto para gastos comunes como alimentación.
Maqueta	Representación volumétrica en miniatura de la obra construida.
Mitigación	Aplicación de acciones para reducir la vulnerabilidad frente a ciertas amenazas. Por ejemplo, hay formas de construcción que aseguran que nuestras casas no se caigan con un huracán.
Obra de ampliación	Aumento de la superficie ya construida incorporando nuevos elementos estructurales. Este incremento puede realizarse de forma vertical sin aumentar la superficie ocupada sobre el terreno (Ej. añadiendo una nueva planta) o bien horizontalmente, y en tal caso sí existe superficie a añadir en el terreno.
Obra de demolición	Derribo total o parcial de un edificio.

Obra de reforma / restauración	Modificaciones sobre la estructura o el envoltente de la construcción.
Obra nueva	Obra mayor que da lugar a una nueva construcción, independientemente de si ha existido demolición total previa de otro edificio o no.
Plan de inversión del municipio	Proceso mediante el cual el Concejo Municipal elabora el plan del municipio, con la participación de los diferentes sectores, así como el proceso de ejecución y seguimiento y contraloría de la Inversión Pública.
Plano de emplazamiento	Plano que muestra más detalle que el Plano de situación, presentando el entorno directo del proyecto. En este plano se identifican, por ejemplo, las construcciones o bosques que rodean el proyecto.
Plano de situación	Este plano consta de una vista general o zona del municipio, ciudad, terreno, etc. donde se encuentra ubicado el proyecto propuesto.
Presupuesto de inversión participativa	Proceso mediante el cual el Concejo Municipal, abre un espacio para que los habitantes y sectores del municipio participen en la toma de decisiones sobre la Inversión Pública, en la ejecución de proyectos y en la contraloría social de dicha inversión.
Prevención	Aplicación de medidas para evitar que un evento se convierta en un desastre. Por ejemplo, sembrar árboles previene la erosión y los deslizamientos del terreno.
Recuperación / Conservación ambiental	Medidas y actividades de restauración, rehabilitación y conservación de la fauna y/o flora de ecosistemas de todos los medios (incluyendo el marítimo).
Rehabilitación	Obra mayor que, a diferencia con la obra nueva, no da lugar a la construcción de un nuevo edificio, sino que se actúa sobre la construcción existente todo ello con independencia de que haya habido o no demoliciones parciales. Puede ser de dos tipos: ampliación o reforma / restauración.
Renders	Representaciones virtuales de la obra finalizada.
Sesiones públicas del Concejo	Convocatoria a la población del municipio para que escuchen sus discusiones sobre temas de interés y abrirá un espacio para que la población de su opinión al respecto.
Suelo rural o de naturaleza rústica	Suelos que por sus características físicas son orientados al aprovechamiento de la producción agropecuaria y para los cuales no se contempla su transformación urbanística a corto y medio plazo. Forman parte de este, los suelos agrícolas que recogen actuaciones de producción agropecuaria y agroindustrial y suelos con asentamientos humanos y equipamientos de soporte para las actuaciones del ámbito rural.
Suelo Urbano	Suelos que cuentan con los servicios básicos e infraestructuras necesarias (acceso rodado, abastecimiento de agua potables, drenajes de aguas negras y aguas de lluvias y suministro de energía eléctrica) debiendo tener estos servicios característicos adecuadas para servir a la edificación que sobre ellos exista o se haya de construir.
Transporte y movilidad	Infraestructura relacionada con el transporte de persona o mercancías. Dentro de este grupo se incluye las actividades de construcción o mejora a las carreteras y puentes, o a los servicios de transporte públicos como las paradas de autobús.
Zona inundable	Superficie de tierra que es susceptible de ser cubierta por agua.

1. DATOS BASICOS GENERALES

a. Nombre del Proyecto

Nombre que defina el proyecto propuesto

b. Departamento

Nombre del departamento donde se encuentra el proyecto propuesto

c. Municipio

Nombre del municipio donde se encuentra el proyecto propuesto

d. Cantón

Nombre del cantón donde se encuentra el proyecto propuesto

e. Ubicación / Dirección

Nombre del caserío(s) o de las calles que delimitan el área de intervención donde se ubica el proyecto

f. Uso del suelo

Selecciones una opción

- 1. Urbano
- 2. Suelo rural o de naturaleza rústica

g. Tipología de proyecto

Puede marcarse más de una opción

- 1. Edificaciones
- 2. Caminos
- 3. Electrificación
- 4. Acueductos y drenajes
- 5. Obras de paso y protección
- 6. Equipamientos urbanos
- 7. Transporte y movilidad
- 8. Equipamientos productivos
- 9. Recuperación / Conservación ambiental
- 10. Otros (especifique) _____

h. Tipo de Obra

Puede marcarse más de una opción

- 1. Nueva
- 2. Mejoramiento o rehabilitación
 - a. Ampliación
 - b. Reforma / restauración
- 3. Reemplazo o demolición

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

a. Explique brevemente en qué consiste el proyecto

Breve explicación del proyecto propuesto que describa la tipología de intervención, el objetivo de su construcción y el uso que se pretender dar. (extensión de la explicación de media página como máximo)

b. Localización y del entorno del proyecto

Adjunte la siguiente información

- 1. Plano de situación con rutas de acceso
El producto entregado puede ser un plano topográfico georreferenciado, una captura de pantalla de una ortofoto de Google Maps / Google Earth o un dibujo a mano alzada marcando algún punto de referencia. Se pide que en el mismo plano se marquen las rutas de acceso al emplazamiento del proyecto.

2. Plano de emplazamiento
El producto entregado puede ser un plano topográfico georreferenciado, una captura de pantalla de una ortofoto satelital de Google Maps / Google Earth o un dibujo a mano alzada marcando algún punto de referencia.

3. Fotografías del entorno
*Las fotografías tienen que mostrar la situación actual del emplazamiento del proyecto propuesta. La idea es poder entender el entorno donde se sitúa el proyecto propuesta, es decir, qué contexto urbano o rural lo envuelve (viviendas, comercios, bosques, ríos) y las condiciones de acceso a este.
En el caso de una obra rehabilitación preexistente, las fotografías sirven para mostrar el estado actual de la construcción sobre la que intervenir.*

4. Coordenadas geográficas de la obra:

X _____, Y _____;

X _____, Y _____;

X _____, Y _____;

X _____, Y _____;

5. Áreas estimadas del proyecto:

Plantel _____ m ²	Oficinas _____ m ²	Bodegas _____ m ²	Talleres _____ m ²
Almacenamiento de residuos _____ m ²	Estacionamiento _____ m ²	Zonas Verdes _____ m ²	
Total _____ m ²			

c. Definición conceptual del proyecto

- Definición volumétrica del proyecto a través de croquis
- [OPCIONAL] Planos de alzado, plantas y cortes (escala de 1:100 a 1:300)
Los planos de alzado, planta y corte muestran una definición del proyecto propuesto en 3 dimensiones y a escala.
- [OPCIONAL] Renders y / o maqueta
Los renders, croquis y maquetas son representativos a la hora de mostrar la volumetría de la obra propuesta.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PROBLEMA

a. Definición del problema a resolver.

Plantear el problema específico a resolver (de índole social, económica, riesgo, por ejemplo) y cómo afecta a la comunidad. (extensión de la explicación de media página como máximo)

b. ¿Cómo este proyecto contribuye a resolver el problema y al Desarrollo Económico Local?

En este apartado se solicita la justificación de la ejecución del proyecto a través de la descripción de cómo el proyecto resuelve el problema planteado en el punto anterior. (extensión de la explicación de media página como máximo)

4. BENEFICIARIOS

a. Población total beneficiaria directa en el área de influencia

Número aproximado de personas (desagregado por sexo) afectados de forma positiva por la construcción del proyecto propuesto (que residen en un área de influencia 200 metros alrededor del proyecto propuesto).

9. Ninguna
10. Otro _____

b. ¿Cuál de los siguientes eventos han ocurrido en los últimos 5, 10 y 20 años en la zona del proyecto (definir un radio de 1,000 metros alrededor)?

	Nunca	5 años	10 años	20 años
11. Inundaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Deslizamientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Amenaza volcánica (ceniza, lahares)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Incendios forestales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Sequía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Otro (especifique) _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c. En caso afirmativo, ¿dispone de algún tipo de información para verificar la localización segura ante una amenaza natural?

1. Estudios científico-técnicos de sitio o mapas de amenaza
2. Juicio de expertos en la temática
3. Registros históricos de eventos extremos
4. Información de líderes comunitarios locales
5. Ninguna
6. Otro (especifique) _____

7. PROCESO PARTICIPATIVO

a. ¿Con cuál de los siguientes procesos participativos establecidos en el Código Municipal se alinea el proyecto?
Por favor, adjunte una iniciativa que está priorizada por su localidad

1. Sesiones públicas del Concejo
2. Cabildo abierto
3. Consulta popular
4. Consulta vecinal y sectorial
5. Plan de inversión del municipio
6. Comités de desarrollo local
7. Consejos de seguridad ciudadana
8. Presupuesto de inversión participativa
9. Ninguna
10. Otro mecanismo de participación ciudadana (especifique) _____

8. FACTIBILIDADES DEL PROYECTO

a. Como responsable de la elaboración del perfil técnico y representante legal del municipio, ¿se compromete a que la municipalidad llevará a cabo el correcto mantenimiento del proyecto propuesto durante el período de operación de esta?

N/A Sí No

En caso afirmativo, por favor, adjunte la declaración jurada que certifique el compromiso de mantenimiento por parte de la administración responsable de la gestión del proyecto propuesto.

b. Acreditación de la propiedad del predio

Por favor, anexe la escritura de propiedad del predio en favor del municipio como certificación legal que acredita la tenencia municipal de la propiedad y su inscripción en los registros públicos.

9. PRESUPUESTO

Por favor, cumplimente la siguiente tabla con las actividades tentativas requeridas para la ejecución del proyecto propuesto, una breve descripción, la cantidad de actividades necesarias, su coste unitario y su coste total.

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
	Costo total de la ejecución				
	Costo total de supervisión ¹				
	Costo total de la formulación ²				
	Costo total de la obra (formulación + ejecución + supervisión)				31,288.73

10. ANEXOS

- a. Documentación imprescindible
1. Plano de situación con rutas de acceso
 2. Plano de emplazamiento
 3. Fotografías del entorno
 4. Declaración jurada compromiso mantenimiento
 5. Comprobante de procesos participativos establecidos en el Código Municipal
 - b. Escritura de propiedad del predio en favor del municipio
- c. [OPCIONAL] Documentación opcional
1. Planos de alzado, plantas y cortes (escala de 1:100 a 1:300)
 2. Renders y / o maqueta (opcional)
 3. Estudios científicos, mapas de amenazas o registros históricos de eventos
 4. Acreditación de factibilidades técnica de ejecución del director de obras municipales (o similar)
 5. Cofinanciación (si aplica)

11. ANEXO I: Plano de situación con rutas de acceso, Plano de emplazamiento, Croquis volumétrico

Plano de ubicación con rutas de acceso

12. ANEXO II: Fotografías del entorno

Fotografías del entorno

13. ANEXO III: Declaración jurada compromiso mantenimiento

Compromiso de mantenimiento

14. ANEXO IV: Procesos participativos establecidos en el Código Municipal

Acta del Concejo Municipal de la Consulta vecinal y sectorial

15. ANEXO V: Escritura de propiedad del predio en favor del municipio

Título de propiedad

¹ El coste de supervisión se puede inferir del coste total de ejecución de la obra. El coste de formulación tiene un coste del 5% del coste de ejecución de la obra.

² El coste de formulación se puede inferir del coste total de ejecución de la obra. El coste de formulación tiene un coste del 10% del coste de ejecución de la obra.

F.3.1: Formato de Criterios de Admisión de Perfil de proyecto

CRITERIOS DE ADMISIÓN DE PERFIL TÉCNICO

Nombre del proyecto: *[insertar nombre del proyecto]*

Municipio: *[insertar nombre de la Municipalidad]*

Departamento: *[insertar nombre del departamento]*

Fecha: *[insertar fecha]*

Criterios de admisión:	No	
	Cumple	Cumple
a. La Municipalidad se encuentra habilitada para acceder a beneficios del componente durante el período.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. El proyecto incorpora medidas de Gestión de Riesgo de Desastres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. El proyecto presentado es completo. <i>Se considera completo cuando el proyecto una vez sea ejecutado va a tener las condiciones para proveer un servicio.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. El proyecto cumple con la definición del concepto de Desarrollo Económico Local establecido por la DOM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. El proyecto cumple con la definición del concepto de Resiliencia establecido por la DOM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. El proyecto no incluye actividades que no son elegibles de financiamiento con recursos del préstamo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. El proyecto es producto o surge de un proceso participativo. Son válidos los procesos participativos establecidos en el Código Municipal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. El terreno en el cual se va a construir la obra es propiedad de la Alcaldía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verificado por: *[insertar nombre y apellido]*

Cargo: *[insertar cargo]*

Fecha: *[insertar fecha]*

Firma: _____

Escribir CON LETRA A MANO, el nombre, apellido y cargo del funcionario que verificó los criterios de admisión)

Proceso 3: Pre-factibilidad

F.2.1.B: Formato de perfil técnico de proyecto de obra civil – Parte II

Perfil Técnico de Obra Civil – Parte II

16. POTENCIALES RIESGOS O IMPACTOS AMBIENTALES Y SOCIALES, MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN [UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE DE LA DOM]

d. Impactos en suelos

4. ¿Cuáles de las siguientes son posibles afectaciones del proyecto en los suelos?

	Durante la construcción (temporal)	Durante la operación (permanente)
Arrastre de sedimentos y movimientos de tierra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Generación de procesos erosivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contaminación por generación de residuos y vertidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otra _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. En caso de verse afectadas, describa brevemente en qué consiste y qué medidas de prevención y de mitigación de riesgos se prevén:

e. Impactos en el aire

1. ¿Cuáles de las siguientes son posibles afectaciones del proyecto en el aire?

	Durante la construcción (temporal)	Durante la operación (permanente)
Contaminación por partículas suspendidas de polvo al momento de la ejecución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contaminación por ruido ambiental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otra _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. En caso de verse afectadas, describa brevemente en qué consiste y qué medidas de prevención y de mitigación de riesgos se prevén:

[N/A]

f. Impactos en cuerpos de agua (humedales / lagos / ríos / mar)

1. ¿Cuáles de las siguientes son posibles afectaciones del proyecto en cuerpos de agua?

	Durante la construcción (temporal)	Durante la operación (permanente)
Captación de caudal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Re-direccionamiento de caudales que tributan a la zona del proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Padrones de escurrimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contaminación por generación de residuos y vertidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otra _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. En caso de verse afectadas, describa brevemente en qué consiste y qué medidas de prevención y de mitigación de riesgos se prevén:

[N/A]

g. Impactos en la biodiversidad (flora, vegetación y fauna)

1. ¿Cuáles de las siguientes son posibles afectaciones del proyecto en la biodiversidad?

	Durante la construcción (temporal)	Durante la operación (permanente)
Alteración de ecosistemas existentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deforestación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desmante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reducción de hábitats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contaminación por generación de residuos y vertidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ninguna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otra _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. En caso de verse afectadas, describa brevemente en qué consiste y qué medidas de prevención y de mitigación de riesgos se prevén:

h. Impactos sociales

1. Cuáles de las siguientes son posibles afectaciones sociales del proyecto

		Cantidad
Viviendas	<input type="checkbox"/>	_____
Negocios	<input type="checkbox"/>	_____
Equipamientos urbanos	<input type="checkbox"/>	_____
Comunidades indígenas en el municipio	<input type="checkbox"/>	_____
Vialidad / transporte	<input type="checkbox"/>	_____
Ninguna	<input type="checkbox"/>	_____
Otros (especifique) _____		_____

2. En caso de verse afectadas, enumere qué tipo de afectación tiene cada tipo

	Durante la construcción (temporal)	Durante la operación (permanente)	Tipo de organización socioeconómica afectada
Reasentamientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Cierre o desplazamiento de negocios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Interrupción del flujo vehicular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Enfermedades contagiosas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Ruido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Ninguna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Otra _____		<input type="checkbox"/>	_____

3. En caso de verse afectadas, describa brevemente en qué consiste y qué medidas de prevención y de mitigación de riesgos se prevén:

[N/A]

i. Impactos en el patrimonio reconocido valor histórico, arqueológico, religioso o de otro tipo de significancia

cultural

1. En caso de verse afectadas, describa brevemente en qué consiste y qué medidas de prevención y de mitigación de riesgos se prevén:

[N/A]

- j. **Tabla resumen de evaluación socioambiental (bajo las Políticas de Salvaguardas activadas por el proyecto en el Documento de Préstamo)**
Identificar, describir y los potenciales impactos y/o riesgos, así como las medidas de mitigación propuestas, en el siguiente cuadro:

Políticas de salvaguardas activadas por el proyecto	Actividad propuesta bajo el proyecto	Riesgo o impacto	Mitigación propuesta
Evaluación Ambiental OP4.01	1.		
	2.		
	3.		
Hábitats Naturales OP 4.04	1.		
	2.		
	3.		
Control de Plagas OP4.09	1.		
	2.		
	3.		
Recursos Culturales Físicos OP 4.11	1.		
	2.		
	3.		
Pueblos Indígenas OP 4.10	1.		
	2.		
	3.		
Reasentamiento Involuntario OP 4.12	1.		
	2.		
	3.		

- k. **Organizaciones con presencia local que podrán ser contactadas durante actividades de consulta:**

17. INCORPORACIÓN DE CRITERIOS DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE [DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES DE LA DOM DEL DOM]

- d. En caso base a los riesgos identificados por la municipalidad en los puntos 6 a) y b), describa brevemente qué medidas de prevención de riesgos y qué medidas de mitigación se prevén:

18. PRESUPUESTO [DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA DOM DOM]

Por favor, cumplimente la siguiente tabla con las actividades tentativas requeridas para la ejecución del proyecto propuesto, una breve descripción, la cantidad de actividades necesarias, su coste unitario y su coste total.

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
	Costo total de la ejecución				
	Costo total de supervisión ³				
	Costo total de la formulación ⁴				
	Costo total de la obra (formulación + ejecución + supervisión)				

19. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Por favor, cumplimente la siguiente tabla con las actividades tentativas requeridas para la formulación y para la ejecución del proyecto propuesto y el tiempo necesario para llevarlas a cabo.

CRONOGRAMA DE FORMULACIÓN													
No.	ACTIVIDADES	SEMANA											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Actividades de formulación												
2													
3													
4													
5													

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN													
No.	ACTIVIDADES	SEMANA											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													

³ El coste de supervisión se puede inferir del coste total de ejecución de la obra. El coste de formulación tiene un coste del 5% del coste de ejecución de la obra.

⁴ El coste de formulación se puede inferir del coste total de ejecución de la obra. El coste de formulación tiene un coste del 10% del coste de ejecución de la obra.

F.3.2: Formato de Informe de visita de pre-factibilidad

INFORME DE VISITA AL MUNICIPIO

DEPARTAMENTO: *[insertar nombre del Departamento]*

FECHA: *[insertar la fecha]*

MUNICIPIO: *[insertar nombre de la Municipalidad]*

PROYECTO: *[insertar nombre del proyecto]*

1. NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS CON QUIEN SE ENTREVISTO:

[insertar nombre, apellido y cargo]

[insertar nombre, apellido y cargo]

2. COMENTARIOS:

[insertar comentarios, si los hubiere]

3. BREVE DESCRIPCIÓN DE PROBLEMAS ENCONTRADOS:

[

_____].]

4. PERSONAS QUE ACOMPAÑARON LA VISITA (nombre y firma):

De la Comunidad	<i>[insertar nombre y apellido]</i>	<i>[insertar nombre y apellido]</i>	<i>[insertar nombre y apellido]</i>
Del Gobierno Local	<i>[insertar nombre y apellido]</i>	<i>[insertar nombre y apellido]</i>	<i>[insertar nombre y apellido]</i>
De la DOM DOM	<i>[insertar nombre y apellido]</i>	<i>[insertar nombre y apellido]</i>	
Otros interesados	<i>[insertar nombre y apellido]</i>		

F.3.3: Formato de Informe de pre-factibilidad

INFORME DE PREFACTIBILIDAD

Nombre del Proyecto: <i>[insertar nombre del proyecto]</i>
Ubicación: <i>[insertar nombre de la municipalidad, departamento]</i>

Fecha de Visita:	
Nombre del responsable de la Gerencia de Planificación DIN:	
Asistentes/cargos:	
Esquema de Ubicación del Proyecto: <i>[insertar un dibujo de la ubicación, foto digital o dibujo a mano alzada]</i>	

Descripción del Proyecto: <i>[insertar texto con una descripción general del proyecto]</i>
--

Firmas y sellos:

Registro Fotografico	
<i>[insertar fotografías de campo durante la visita de pre-factibilidad]</i>	

F.3.4: Formato de nota y correo electrónico y publicación en página web

San Salvador, a los _____ días del mes de ____ de dos mil _____.

Referencia: [*insertar número de referencia en UIP-DOM*]

Asunto: Notificación de resultados de revisión de perfil técnico

Sra. / Sr. c

Alcaldía Municipal de [*insertar nombre de la Municipalidad*]

Estimado/a Alcade/sa :

Considerando:

- I. Que el perfil técnico del proyecto [*insertar nombre del proyecto*] ha sido elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Operaciones del Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente;
- II. Que se ha completado el proceso de revisión del perfil técnico, por parte de las áreas técnicas competentes de la DOM.;

Por tanto:

De conformidad al informe de pre-factibilidad emitido por la Gerencia de Planificación elaborado en coordinación con las áreas técnicas de la DOM, y a las razones antes expuestas;

Se notifica que:

El perfil del proyecto [*insertar nombre del proyecto*] ES FACTIBLE, por lo que se procederá con el proceso de contratación de la formulación de la carpeta técnica respectiva para su posterior ejecución. / El perfil del proyecto [*insertar nombre del proyecto*] de acuerdo con la visita de campo realizada y análisis de los aspectos técnicos, legales, sociales, ambientales, financieros, entre otros, NO ES FACTIBLE.

NOTIFIQUESE

[*insertar nombre del/la coordinador/ra de la UIP-DOM*]

Coordinadora/or de la UIP-DOM

F.3.5 Pantalla de Registro del perfil en el sistema⁵

Fondo de Inversión Social para El Desarrollo Local de El Salvador		Reporte :
<u>CONSULTA DETALLADA DE PROYECTOS</u>		F. Impresion :
		Hora :
		jargumed

DATOS GENERALES		
NOMBRE :		
Ubicación :		
Tipo de Ejecución : CENTRALIZADO		Fuente de Financiamiento: (
Tipo de Proyecto :		Zona :
Etapa de Proyecto :		Responsable del Proyecto :
Avance : 0 %	Cluster de Pobreza :	Banco :
Quintil :	Empleos Generados : 0	Cuenta Bancaria :
Ranking EEP :		

MONTOS SOLICITADOS	MONTOS REALES	MONTOS FINANCIEROS
Monto FISDL : \$	Monto Contratado : \$	Desembolsado Monto : \$
Contraparte en Especie : \$	Monto Adendas : \$	Rotulos/Publicos : \$
Contraparte en Efectivo : \$	Contraparte : \$	Pendiente : \$
Total : \$	Total : \$ 0.00	Liquidado Monto : \$ 0.00
		Pendiente : \$ 0.00

Suspensiones / Prórrogas :		Liquidado Contraparte :	
Dias en suspensión : 0	Dias de Prórroga : 0	Monto Especie :	Monto Efectivo :

Descripción :

EJE : PROGRAMA : COMPONENTE : Paquete : Año de Asignación : Concurso :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">BENEFICIARIOS</td> <td>Total :</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Mujeres :</td> <td>1</td> <td>Hombres :</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FECHAS</td> <td colspan="2">CONVENIO</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Ingreso :</td> <td></td> <td>Fecha de Suscripción:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plazo + Prorrogas :</td> <td></td> <td>Plazo:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Inicio :</td> <td></td> <td>Fecha de Vencimiento:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha Fin. Estim. :</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha Finalización :</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	BENEFICIARIOS		Total :	2	Mujeres :	1	Hombres :	1	FECHAS		CONVENIO		Fecha de Ingreso :		Fecha de Suscripción:		Plazo + Prorrogas :		Plazo:	0	Fecha de Inicio :		Fecha de Vencimiento:		Fecha Fin. Estim. :				Fecha Finalización :			
BENEFICIARIOS		Total :	2																														
Mujeres :	1	Hombres :	1																														
FECHAS		CONVENIO																															
Fecha de Ingreso :		Fecha de Suscripción:																															
Plazo + Prorrogas :		Plazo:	0																														
Fecha de Inicio :		Fecha de Vencimiento:																															
Fecha Fin. Estim. :																																	
Fecha Finalización :																																	

CONTRATISTAS	METAS FISICAS
Formulador :	Cantidad Descripción
Supervisor :	1.00
Realizador :	0.00

⁵ El formato F.3.5 podrá variar, conforme el sistema automatizado sea adaptado o mejorado.

F.3.6: Formato de resolución de aprobación

V- Ejecución Presupuestaria
A- Inversión en Infraestructura
1. Modalidad de Ejecución Centralizada

FECHA 5/mayo/2020	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DL-12345/45698
Solicitud: <i>[insertar número de referencia de solicitud]</i>	Asunto: <i>[insertar asunto. Ej. Aprobación paquete de proyectos No. 1 del Programa 1-(ICF)-Inversión en Capital Físico; Inversión en Infraestructura (INN), financiado con la fuente de financiamiento BIRF Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente]</i>

MOVIMIENTOS DEL PROGRAMA/PAQUETE:

A continuación, se detalla el movimiento del Programa 1-(ICF)-Inversión en Capital Físico; Inversión en Infraestructura (INN), financiado con la fuente de financiamiento BIRF Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente:

Fuente de Financiamiento	Asignación Presupuestaria al Programa	Fondos Comprometidos ó Reservados	Saldo Anterior	Modificaciones en Proceso (Reservas ó Compromisos, Ahorros)	Nuevo Saldo
	(A)	(B)	(C = A-B)	(D)	(E = C - D)
BIRF Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente					
Totales :					

A continuación, se detalla la forma en que se ha realizado la asignación de los fondos para el proyecto que conformará el nuevo paquete:

Modalidad de Asignación	Fecha	Documentos
Asignación directa	<i>[fecha]</i>	<i>[insertar nombre del documento: Ej. Perfil técnico del Proyecto]</i>

A continuación, se detalla el proyecto que conformará el nuevo paquete y los datos relacionados con su origen:

Código	Nombre del Proyecto	Ubicación del Proyecto	Solicitante del Proyecto	Origen del Perfil
XXXXXX				Alcaldía Municipal

RESOLUCIÓN:

A solicitud del Coordinador de la UIP-DOM el COMITE TECNICO CONSULTIVO recomienda al CONSEJO DE ADMINISTRACION la aprobación del paquete de proyectos No. *[xxxx]* del Programa **XX**- (ICF) -Inversión en Capital Físico; Inversión en Infraestructura (INN), financiado con la fuente de financiamiento BIRF Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente, según se detalla a continuación:

Código	Nombre del Proyecto	Ubicación del Proyecto	Monto DOM	Monto Total
Total Proyectos		1		

El Consejo de Administración aprobó lo solicitado.

ANEXOS:

1. Perfil Técnico del proyecto código *[insertar código del proyecto]*
2. Consulta detallada del proyecto

Recomendado en Comité Técnico Consultivo
En Sesión No. DL-XXXX/XXXX, de fecha XX/XXXX/20XX

Solicitó:	Vo. Bo.:
COORDINADOR DE LA UIP-DOM	GERENCIA DE FINANZAS

Aprobado en Consejo de Administración
En Sesión No. DL-XXXX/XXXX, de fecha XX/XXX/20XX

Proceso 4: Formulación

F.4.1: Formato de TdR para formulación de carpeta técnica (ejemplo de proyecto de electrificación)

Este formato es a manera de ejemplo. Con base en la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas de la DOM, para cada proyecto se elaborarán términos de referencia con sus propias especificidades y alcances.

Términos de Referencia (TdR) DISEÑO DE PROYECTO DE ELECTRIFICACIÓN

1.0 INTRODUCCIÓN

Los presentes términos de referencia contienen una ampliación al contenido que una carpeta técnica de la tipología de “Infraestructura Eléctrica” debe contemplar como parte de los términos de contratación según la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas de la DOM.

En la ampliación del contenido se han tomado en cuenta las siguientes condiciones:

1. Que la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas de la DOM es la base principal, a la cual debe apegarse el diseño a ejecutarse y el contenido mínimo de los entregables.
2. Que los contenidos de los presentes términos son complementarios a dicha guía y deben cumplirse de igual forma cuando aplique.

2.0 OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es la formulación de una carpeta técnica que determine la FACTIBILIDAD de la ejecución del proyecto [*insertar nombre del proyecto*].

El contenido de la carpeta técnica formulada permitirá el análisis de tres viabilidades: técnica, legal y ambiental. Los estudios de factibilidad contenidos en la carpeta técnica cumplirán, en lo aplicable, con lo requerido en la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas de la DOM ([*insertar número de título de tipo de proyecto de la Guía del Formulador*]).

2.1. Viabilidad Técnica

La finalidad de la viabilidad técnica, es identificar las necesidades de la Comunidad beneficiaria y la forma en que el Proyecto las resolverá, o contribuirá a resolverlas. En esta etapa se definirá el problema, se planteará una solución técnica y se hará una estimación de los costos a invertir para resolverlo. La viabilidad técnica se conformará con lo requerido en la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas de la DOM [*insertar número de título de tipo de proyecto de la Guía del Formulador. Ej. Título IV: Infraestructura Eléctrica*]. **Como resultado, se definirá el anteproyecto.**

El contratista definirá los parámetros de diseño y recopilará toda la información de campo (definida en la sección 3.0 ENTREGABLES) y cualquier otra información de utilidad para los fines del estudio. Además, entre otras, realizará las siguientes actividades específicas:

- Analizará toda la información disponible y pertinente a la obra a realizar incluida en el perfil (si los hubiere), en poder de la comunidad, o del Gobierno Local;
- Mediante acciones coordinadas con los actores locales (Representantes de la municipalidad y/o comunidad), los responsables de la formulación del proyecto realizarán las visitas de campo que sean necesarias, así como entrevistas, documentando las diferentes actividades desarrolladas, a fin de establecer, indicar y/o proponer de forma conjunta lo siguiente:
 - Definición de la solución del problema;
 - Tipo de infraestructura requerida;
 - Localizar y describir obstáculos físicos, medioambientales, legales o de otra índole en las posibles rutas o ubicación de los proyectos; servicios existentes que resultarán afectados, tales como postes, tendidos aéreos, tuberías de agua potable, etc. El contratista deberá identificarlos y localizarlos en los planos e incorporar su reposición en el presupuesto.
 - Toda otra acción que aporte información de utilidad para los fines del estudio.
- Realizará todas las visitas e investigaciones de campo que sean necesarias para corroborar y complementar la información recolectada, y obtener otras informaciones que se necesiten para conocer detalladamente las condiciones del o los lugares de intervención, conocer las rutas, magnitud del problema a resolver, características y particularidades y en el caso de infraestructura existente evaluar su estado físico y condiciones de funcionamiento.
- No obstante, lo anterior, es importante reiterar que se requiere de diseños de proyectos que cumplan con resolver el problema planteado de manera sostenible. La propuesta deberá considerar también la inclusión de otros estudios relacionados considerados pertinentes (topográficos, estudios de suelo, hidrológicos, hidráulicos, entre otros) vinculados a los aspectos técnicos, económicos y medioambientales, así como las actividades necesarias para el mantenimiento y administración de las obras. Sobre la base de lo antes señalado configurará y estimará los costos correspondientes. Se definirá el anteproyecto.
- Todos los diseños deberán estar justificados conceptualmente y respaldados por pruebas de campo y cálculos evitando estimaciones o apreciaciones sin la debida justificación técnica.

2.2. Viabilidad Legal

Sobre la base de las magnitudes y la tipología de proyectos de servicios básicos a implementar por los municipios en el marco del Préstamo con el BIRF, se ha considerado que no habrá reasentamientos o desplazamiento humano en ninguno de los proyectos. No obstante, si se presenta la necesidad de realizar reasentamientos o desplazamientos el consultor debe identificarlos, así como los posibles perjuicios, daños, responsabilidades institucionales compartidas que permitan efectuar compensaciones adecuadas y justas a las personas directa e indirectamente perjudicadas. (Considerar la aplicación del instrumento especificado en el Anexo 10 Categorización para Reasentamiento Involuntario, del Tomo II A del Manual de Operaciones, en el Marco de Políticas de Reasentamiento del Banco Mundial)

2.3. Viabilidad Ambiental

El contratista verificará la viabilidad ambiental de acuerdo con la categorización establecida por el MARN y presentará copia del formulario ambiental entregado al MARN cuando la categorización del proyecto a diseñar así lo requiera según lo establecido en el Formato N°4 de la Guía para la Formulación de las

Carpetas Técnicas de la DOM ~~DOM~~. Asimismo, presentará los estudios complementarios en las condiciones y nivel que dicho Ministerio estipule, cuando sean requeridos para obtener la viabilidad ambiental. En caso de no ser requerido, el contratista, completará para todos los casos el Formulario Ambiental incluido en los anexos.

3.0 ENTREGABLES

(El número de entregables se definirá según el tipo, complejidad del proyecto y en acuerdo con el coordinador según la guía del formulador)

3.1 Aspectos Generales

- Para cumplir con el objetivo de la consultoría el formulador deberá entregar un total de [04] productos o entregables de acuerdo con lo establecido en el [*insertar número de título de tipo de proyecto de la Guía del Formulador. Ej. Título IV: Infraestructura Eléctrica*] de la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas de la DOM.
- La presentación, recepción y aprobación de los entregables se regirá por los procesos descritos en el Manual de Operaciones.
- Los entregables serán presentados en físico y en digital. Según corresponda, los planos digitalizados deberán presentarse en alguno de los siguientes formatos o programas informáticos: [*insertar lista de formatos o programas informáticos disponibles en la UIP-DOM/GIN para facilitar revisión*].

3.2 Contenido mínimo de entregables

A. Informe Inicial deberá contener como mínimo:

- Lo especificado en la [*Ej. Sección B.1. Informe Inicial*] del [*Ej. Título IV: Infraestructura Eléctrica*] de la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas de la DOM.

B. Informe Parcial deberá contener como mínimo:

- Lo especificado en la [*Ej. Sección B.2. Primer Informe Técnico*] del [*Ej. Título IV: Infraestructura Eléctrica*] de la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas del DOM.
- Lo especificado en [*Ej. los ítems # 1 y 2*] de la [*Ej. Sección B.3. Segundo Informe Técnico*] del [*Ej. Título IV: Infraestructura Eléctrica*] de la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas de la DOM.
- Documentación que acredite la viabilidad legal (Sección 2.2. del presente TdR) para que cualquier terreno necesario para la ejecución del proyecto cuente con las concesiones de servidumbre o de una carta compromiso de compra o donación de terrenos colindantes.
- Las especificaciones técnicas generales y/o particulares y presupuestos de todas las obras necesarias y requeridas en el proyecto que conformarán el presupuesto total de la obra, armonizándolas con las Normas nacionales e internacionales aplicables y las citadas en la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas de la DOM, asegurándose de que las mismas estén en sintonía con los planos y presupuestos de las obras.

C: Informe Final o Carpeta Técnica deberá contener como mínimo:

- Lo especificado en [*Ej. el ítem # 3*] de la [*Ej. Sección B.3. Segundo Informe Técnico*] del [*Ej. Título IV: Infraestructura Eléctrica*] de la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas de DOM

- Lo especificado en la [Ej. Sección B.4. Informe Final] del [Ej. Título IV: Infraestructura Eléctrica] de la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas de la DOM.
- Documentos de ingeniería de acuerdo con el listado de verificación de carpetas y Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas de la DOM.
- Formularios de Salvaguardas sociales y ambientales plasmadas dentro del Manual de Operaciones. Con relación a las Salvaguardas Ambientales, se espera que se entregue como mínimo lo siguiente: (i) Formulario ambiental del MARN (Formulario del MGAS); (ii) Informe Ambiental (Anexo Ambiental de la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas de la DOM); y (iii) Plan de Manejo Ambiental. Así como aquellos estudios que contribuyan al cumplimiento de la Sección 2.3. Viabilidad Ambiental.

4.0. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA

(Los plazos aquí establecidos serán evaluados por la UEP según la magnitud y complejidad de cada proyecto)

Los productos a entregar y sus respectivos plazos de entrega son los siguientes (tentativos):

Producto	Plazo de entrega*
Informe Inicial	Máximo en 5 días a partir de la orden de inicio
Informe Parcial	Máximo en 15 días a partir de la aprobación del informe inicial
Borrador del Informe final	Máximo en 20 días a partir de la aprobación del Informe Parcial
Informe final o Carpeta Técnica	Máximo en 10 días a partir de la recepción del listado de observaciones al borrador del Informe Final

***Notas:**

- Se realizarán bajo esta metodología máximo dos revisiones a los productos presentados por el formulador.
- Cada producto sucesivo deberá subsanar las observaciones realizadas por la UEP (Administrador del Contrato) al producto anterior.

5.0. ESQUEMA DE PAGO⁶

El formulador tendrá derecho a los siguientes pagos porcentuales sobre el valor del contrato:

Pago	Condiciones de Pago**	Plazo de entrega
Primer pago		
Segundo pago		
Tercer pago		

****Notas:**

- Un producto completo es aquel que contiene como mínimo los apartados/secciones/estudios requeridos en la sección 3.0. ENTREGABLES del presente TdR.
- La aprobación de los productos se encuentra definida en el Manual de Operaciones

⁶ El esquema aquí establecido es un parámetro, en cada caso la UIP-DOM evaluará su adaptación, de acuerdo con la magnitud y complejidad de cada proyecto.

F.4.2. Formato de Formulario de solicitud de proceso de adquisiciones

SOLICITUD DE PROCESO DE ADQUISICIONES

Correlativo Solicitud:

(A llenar por departamento de Adquisiciones)

I. DATOS DE LA SOLICITUD

Gerencia/Unidad solicitante:		Fecha:	
Nombre de la Adquisición (obra/bien/servicio):			
Proyecto:		Etapa:	
Tipo Contratista:			
N° Páq.:	Aprobado N°:	En fecha:	Solicitud: Página 1 de 1
Descripción de la adquisición (obra/bien/servicio):			
MONTO FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		§	
Monto Oficial:		Plazo de Ejecución/días:	
Monto total por Proyecto:		§	
MONTO TOTAL POR FUENTES:			
Fuente de financiamiento:			
Propuesta de Administrador de Contrato:			
Dependencia:		Cargo:	
Requisitos Especiales:			
Documentos Anexos:			
Comentarios Generales:			
El solicitante ha verificado que no existen estudios previos del servicio solicitado, efectuados en el DOM, UNAC u otras instituciones.		Instancia de Aprobación	
		Consejo de Administración	Presidencia
El solicitante ha definido el objeto, cantidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de la obra, bien y servicio (Carpeta técnica, Términos de referencia).			
Nombre del Solicitante	Certificación asignación presupuestaria		
Cargo			
Firma:	Fuente de financiamiento:		
	Firma Gerente Financiero		
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

II. INFORMACIÓN A COMPLETAR POR ACI

Tipo de proceso:	Tipo de contrato:
Acciones tomadas:	
Fecha recepción ACI:	
Técnico Asignado:	Firma:
Fecha:	

F.4.4. Formato de Acta de reunión de pre-inicio de formulación

ACTA DE REUNION DE PRE-INICIO FORMULACIÓN

Proyecto: *[insertar nombre del proyecto]*

Municipio: *[insertar nombre de la Municipalidad]*

Departamento: *[insertar nombre del
Departamento]*

Código: *[insertar código del proyecto]*

Formulador: *[insertar nombre del formulador]*

Fecha de reunión:

Hora de reunión:

Lugar:

Fuente Financiera: BIRF Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente

Asistentes	Funciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Objeto de la reunión:

El objetivo de la reunión es visitar el lugar del proyecto para verificar que no hay ningún impedimento en iniciar la formulación y reiterar la completa comprensión de las partes involucradas, de las condiciones contractuales, alcances del trabajo, procesos administrativos y aspectos técnicos del proyecto.

Inicio y Plazo de ejecución:

Se estableció como fecha programada para la orden de inicio la fecha *[día/mes/año]*, con un plazo de 50 días calendario.

Alcances:

Los alcances del proyecto consisten en la formulación y elaboración de la Carpeta Técnica del proyecto "*[insertar nombre del proyecto]*". De conformidad a lo establecido en los Términos de Referencia del proceso de selección del formulador y demás documentos contractuales.

Calidad de Trabajo:

El formulador deberá aplicar el plan de Control de Calidad que haya presentado si así lo requiere los términos contractuales y es responsable de la calidad de sus documentos presentados, a través de su personal. El formulador revisará cada entrega antes de presentarla a revisión del Administrador de Contrato con el objeto de garantizar la calidad y agilizar su aprobación.

Para efectos de elaboración de presupuesto, el Administrador de Contrato se compromete en enviar a la dirección electrónica otorgada por el formulador, la base de costos vigente a la fecha.

Medios de comunicación:

Para poder llevar el seguimiento y control del contrato y mantener una comunicación efectiva, se establece los medios de contacto siguientes:

Cargo: Nombre	Dirección Electrónica	Teléfono(s)
Administrador de Contrato:		Oficina:
		Móvil:
Formulador:		Oficina:
		Móvil:
Representante Comunidad/Centro Escolar:		Oficina:
		Móvil:
Representante Fuente Financiera:		Oficina:
		Móvil:

Informes

Los informes que deberán presentarse serán los indicados y su contenido será de acuerdo con la tipología indicada en la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas de la DOMy los pagos serán realizados en base a la misma.

Se establece que las fechas de remisión de observaciones oficiales, para efectos de contabilización de tiempos muertos, será la de envío en digital de las observaciones o notificaciones de parte del Administrador de Contrato a la dirección electrónica otorgada por el Formulador. Y la fecha oficial de recepción de documentación de parte del Administrador será la que se registre con sello en el documento impreso presentado a revisión.

Trámites

Los trámites preliminares, legales de permiso de construcción y aprobaciones finales serán cancelados y gestionados de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Formulación de las Carpetas Técnicas de la DOM

Multas y penalidades:

El incumplimiento de las condiciones del contrato será sancionado con base en lo indicado en los documentos contractuales y se reitera que a partir de la cuarta revisión se aplicará una penalidad de US\$100 dólares por cada revisión que se realice.

Sin Otro particular se firma la presente acta a las *[insertar hora]* de fecha *[insertar fecha]*.

<i>[insertar nombre del representante legal]</i>		<i>[insertar nombre del administrador]</i>
Representante Legal		Administrador de Contrato
Contratista		Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local
<i>[insertar nombre y apellido]</i>		<i>[insertar nombre y apellido]</i>
Representante Comunidad		Representante Municipalidad

F.4.5. Formato de Orden de orden de inicio de formulación

DOM CONTRATO No. [*insertar número de contrato*]
ORDEN DE INICIO DE FORMULADOR

Señor(a).

[*insertar nombre del formulador*]

Formulador/ código N° de Proyecto

Presente.

Por medio de la presente autorizamos el inicio del contrato descrito a continuación:

Número de contrato: [*insertar número de contrato*]

Nombre de contrato: *Formulación de la Carpeta técnica del proyecto* [*insertar nombre del representante legal*]

Código de proyecto: [*insertar código*]

Nombre del proyecto: [*insertar número de proyecto*]

Ubicación del proyecto: [*insertar nombre del caserío y de la municipalidad*]

Fuente de financiamiento: BIRF Proyecto de Desarrollo Económico Local

Administrador/a de Contrato: [*insertar nombre del administrador*]

Esta orden de inicio tendrá vigencia es a partir de _____.

Desde esa fecha cuenta con [*insertar número de días*] días hábiles para finalizar los productos de su contrato, por lo que la fecha de finalización será el día: [*insertar fecha prevista*] .

La fecha de finalización del contrato se cuenta a partir de las cero horas.

San Salvador, _____ de _____ de _____

Atentamente,

(firma y sello)

[*insertar nombre del administrador*]

Administrador De Contrato

(firma y sello)

[*insertar nombre del formulador*]

Contratista

F.4.8: Formato modelo de Estimación de avances de productos del formulador
[Este formato lo genera el sistema de DOM]

F.4.9. Formato de Acta de socialización del proyecto con la comunidad

Acta de reunión- socialización comunitaria		
El objetivo de esta reunión consiste en socializar el proyecto: (Marcar con una x si es Caso 1 o Caso 2)		
<ul style="list-style-type: none"> • Caso 1-Socialización de alcances de la carpeta técnica (nuevas a primera revisión) <input checked="" type="checkbox"/> • Caso 2-Socialización de la carpeta técnica (en formulación/ antes del visado) <input type="checkbox"/> 		
Nombre del Municipio: <i>[insertar nombre Municipalidad]</i>		Departamento: <i>[insertar Departamento]</i>
Nombre del Sub-Proyecto: <i>[insertar nombre del proyecto]</i>		
Fecha de Reunión: <i>[insertar fecha]</i>		
Cargo	Nombre	
Representante de la Municipalidad:		
Formulador:		
Gestión Social DOM		
Técnico de DIN		
Especialista Ambiental y Social		
Miembros de la comunidad		
Firmas	Nombre de los participantes	
Temas abordados		
1.		
2.		
3.		
4.		
ACUERDOS		
1.		
2.		
3.		
4.		
Como aval a los acuerdos tomados, los suscritos dan su aprobación a los mismos, en virtud de lo cual firmamos la presente Acta:		
Nombre	Firma	Institución/municipalidad/comunidad

F.4.10.A: Formato de Lista de verificación del contenido de carpetas técnicas de proyectos – modelo de formato para proyectos de electrificación

**DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES - DOM
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS TÉCNICAS
PARA PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROYECTO: *[insertar nombre del proyecto]*

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: *[insertar fuente de financiamiento]*

CÓDIGO: *[insertar código del proyecto]*

UBICACIÓN: *[insertar nombre del municipio]*

Departamento:	
Municipio:	
Cantón/Caserío:	

FORMULADOR: *[insertar nombre del formulador]*

No DE REVISIÓN: *[insertar el número de revisión]*

FECHA DE REMISIÓN: *[insertar la fecha en la cual se remite la carpeta con la lista de verificación]*

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
1	Formatos según Guía del Formulador del DOM		
1.1	Formato 1: Información General Proyecto		
OBSERVACIONES: <i>[insertar una descripción de las observaciones que se requiere subsanar u otras relevantes, si aplica].</i>			
1.2	Formato 2: Factibilidad Técnica del Proyecto		
OBSERVACIONES: <i>[insertar una descripción de las observaciones que se requiere subsanar u otras relevantes, si aplica].</i>			
1.3	Formato 3: Diagnóstico Socioeconómico		
OBSERVACIONES: <i>[insertar una descripción de las observaciones que se requiere subsanar u otras relevantes, si aplica].</i>			
1.4	Formato 4: Trámites Institucionales (Factibilidades y aprobaciones de las Entidades Rectoras o Empresas de Servicio)		
	Puntos de entrega o entronque		
	Planos aprobados como diseñados		
	Presupuesto de conexión, cuando hay modificación de la red		
	Presupuesto de instalación de medición, cuando aplique		
OBSERVACIONES: Puntos, Planos y presupuesto se encuentra en los anexos.			
1.5	Formato 5: Costo estimado del Proyecto		
OBSERVACIONES:			

1.6	Formatos 6: Presupuesto oficial		
OBSERVACIONES:			
1.6.1	Formato 6-a: Plan de Oferta		
OBSERVACIONES:			
1.6.2	Formato 6-b: Aportes de la Alcaldía Municipal		
OBSERVACIONES:			
1.6.3	Formato 6-c: Aportes de la Comunidad u otro participante		
OBSERVACIONES:			
1.6.4	Desglose de costos unitarios, detallando sin limitarse a: materiales, mano de obra, herramienta, equipo, subcontratos de partes de la obra y contratos de servicios profesionales (según formato)		
OBSERVACIONES:			
1.7	Formato 7: Presupuesto de Supervisión		
OBSERVACIONES:			
1.8	Formulario del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y su respectiva resolución o información adicional en caso de ser requerida por el MARN.		
OBSERVACIONES:			
2	Documentos de Ingeniería del Proyecto (con sello y firma del profesional responsable)		
2.1	Memoria Descriptiva del Proyecto (con las consideraciones y alcances del diseño, incluyendo los elementos existentes que vayan a ser afectados por las obras y que requerirán reconstrucción)		
OBSERVACIONES: En los anexos.			
2.2	Topografía (memorias de cálculo, referencias, archivos de datos crudos de estación total si fuera el caso, fotocopia de libreta de campo en caso de ser levantamiento análogo) se debe incluir:		
	Descripción de los trabajos:		
	Descripción técnica del inmueble y análisis comparativo contra la escritura:		
	Fotocopia de la libreta de campo, datos crudos:		
OBSERVACIONES:			
2.3	Estudio de Suelos y Materiales (interpretación y recomendaciones), presentar informe visual, mediante el cual se determine la clasificación del suelo (Con fotografías de respaldo).		
OBSERVACIONES:			
2.4	Memoria y cálculos Diseño Eléctrico		
2.4.1	Para líneas de Distribución:		
	Dimensionamiento de Transformadores (utilizar el cuadro 10.4, de selección de carga de transformadores de AES, incluido en las Normas técnicas y comerciales para la obtención del servicio de energía eléctrica, 2003).		
	Cálculos de fusibles		
	Selección de conductores en función de la capacidad de la carga y del entorno ambiental.		
	Cálculo mecánico de conductores en vanos mayores a los regulados por la normativa de la SIGET		
2.4.2	Para Sistemas Fotovoltaicos (Normativa aplicable: NEC 2008, en español)		
	Determinación de hora solar pico de acuerdo al documento "Determinación del potencial solar y eólico en El Salvador", Ministerio de Medio Ambiente y Recursos naturales (MARN), Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas"(UCA), Servicio Nacional de Estudios Territoriales (SNET/MARN)		
	Cálculo de la demanda de energía.		
	Cálculo del generador fotovoltaico.		
	Cálculo de bancos de baterías, reguladores y/o inversores, según aplique.		
	Cálculo de protecciones y conductores.		
	Cálculo o selección de la estructura de soporte.		

OBSERVACIONES:		
2.5	Memoria de Cálculo de Volúmenes de Obra respaldando las cantidades respectivas a las actividades incluidas en el presupuesto. Presentación de costos unitarios donde aplique.	
OBSERVACIONES:		
3	Planos detallados, estandarizados conforme la Guía del Formulator (formato AUTOCAD) y en función de la tipología del Proyecto (a escalas legibles y en tamaño práctico o normado cuando es el caso).	
3.1	Plano índice debe incluir un esquema de ubicación referenciado a calles principales y lugares conocidos, indicando el norte.	
OBSERVACIONES:		
3.2	Planos Eléctricos.	
	Para líneas de distribución los planos, en escala máx.: 1:1000, deberán contener como mínimo:	
	Planimetría: Detalla en cada tramo representado, la longitud de vanos, ángulo de deflexión entre vanos, ubicación de beneficiarios, transformadores, protecciones, retenidas, postes, punto de entrega y de recibo, propietario de línea existente, cuadro de beneficiarios, cuadro de permisos para ejecución de obras en terrenos privados.	
	Altimetría (perfil únicamente entre vanos que influyan en la selección de las estructuras)	
	Cuadros con simbología en base a las Normas Técnicas y Comerciales para la Obtención del suministro de energía eléctrica (2003); en el cual se incluya línea, postes, transformadores, protecciones, retenidas, etc.	
	Detalle de montaje de la subestación.	
	Listado de materiales.	
	Red de tierra con dos barras máximo (Barras adicionales deberán ser debidamente justificadas)	
	Presenta en cada plano los siguientes cuadros: equipos y estructuras; longitud de línea construida; distribución de transformadores; resumen de línea; coordenadas geodésicas del punto de entrega y recibo y si lo requiere la distribuidora, de cada poste. Utilizar datum WGS-84, coordenadas Lambert o cartesianas.	
	Incluye en los planos el detalle del montaje de las estructuras que no estén incluidas en el estándar de la SIGET.	
	Para sistemas fotovoltaicos, los planos deberán contener como mínimo:	
	Ubicación de viviendas geo referenciadas (datum WGS-84, coordenadas Lambert o cartesianas).	
	Detalle de montaje de estructuras de soporte de los paneles solares.	
	Detalle de estructura y ubicación para montaje de baterías.	
	Diagrama de conexiones.	
	Detalle de montaje de equipos.	
	Detalle de red de tierra de acuerdo al diseño del sistema utilizado.	
OBSERVACIONES:		
3.3	Firma y sello de los profesionales responsables de cada especialidad y del Formulator o su representante legal en todos los planos	
OBSERVACIONES:		
3.4	Firmas y sellos de aprobación de las Entidades Rectoras en los planos correspondientes	
OBSERVACIONES:		
4	Especificaciones Técnicas Particulares	
4.1	Con numeración e índice	
OBSERVACIONES:		
4.2	Incluyen alcance, descripción de materiales, requerimientos de mano de obra, herramientas y maquinaria, procedimientos constructivos, medición y forma de pago.	
OBSERVACIONES:		
4.3	Están referenciadas a códigos y manuales aplicables dando prioridad a Normas y Reglamentos vigentes para la República de El Salvador.	
OBSERVACIONES:		

4.4	Son específicas para el tipo de obras y/o equipamientos del proyecto diseñado.		
OBSERVACIONES:			
5	Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad (con descripción de tareas, programa y presupuesto).		
5.1	Plan de Mantenimiento.		
OBSERVACIONES:			
5.2	Detallado de contrapartida de la comunidad.		x
OBSERVACIONES:			
6	Otros Documentos		
6.1	Programación física del Proyecto.	x	
OBSERVACIONES:			
6.2	Programación Financiera del Proyecto.	x	
OBSERVACIONES:			
6.3	Carta compromiso de contrapartida de Alcaldía, Comunidad.		
OBSERVACIONES:			
6.4	Copia de escritura de propiedad, comodato o donación, debidamente registrada en el CNR,		
OBSERVACIONES:			
6.5	Documentos legales de concesión de derechos de vía y servidumbres.		
OBSERVACIONES:			
6.6	Certificaciones de permisos, compra o donación de terrenos para las obras.		
OBSERVACIONES:			
6.7	Fotografías del (los) sitio(s) donde se desarrollará el proyecto, estableciéndoles el estacionamiento, descripción y en el caso de caminos, el lateral al cual corresponde.		
OBSERVACIONES:			
6.8	Carta de Responsabilidad Profesional Notariada.		
OBSERVACIONES:			

DICTAMEN SOBRE LA CARPETA TÉCNICA:

Cumple los requisitos de formulación	[insertar SI o NO]
Tiene observaciones por atender	[insertar SI o NO]
Debe reformularse	[insertar SI o NO]

COMENTARIOS:

ENTREGA CARPETA:

Nombre: *[insertar nombre y apellido]*

Firma:

Fecha de remisión por correo electrónico:
[insertar fecha]

RETIRA CARPETA:

Nombre: *[insertar nombre y apellido]*

Firma:

Fecha de retiro: *[insertar fecha]*

Sello:

Como DOM se hace entrega de la Carpeta habiendo explicado las diferentes observaciones arriba indicadas.

Como formulador, doy por aceptadas las diferentes observaciones arriba indicadas, habiendo sido explicadas a mi persona o representante, por personal de la DOM

F.4.10.B: Formato de lista de verificación del contenido de carpetas de proyectos de calles

**DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES - DOM
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS TÉCNICAS
PARA PROYECTOS DE CALLES**

NOMBRE DEL PROYECTO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CÓDIGO:

UBICACIÓN:

Departamento:	
Municipio:	
Cantón/Caserío:	

FORMULADOR:

No DE REVISIÓN:

FECHA DE REMISIÓN:

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
1	Formatos según Guía del Formulador de DOM		
1.1	Formato 1: Información General Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.2	Formato 2: Factibilidad Técnica del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.3	Formato 3: Diagnóstico Socioeconómico		
OBSERVACIONES:			

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
1.4	Formato 4: Trámites Institucionales (Factibilidades de las Entidades Rectoras o Empresas de Servicio, línea de construcción, Calificación del lugar, Puntos de entrega o entronque, Resolución o Permiso ambiental en caso de ser requerido según trámite por categoría, etc.)		
	Permiso de construcción emitido por la municipalidad.		
	Tramite de reubicación de postes de tendido eléctrico, telefónico, etc. (Los costos de remoción corren por cuenta de la municipalidad cuando aplique)		
	Tramite de reubicación de infraestructura de agua existente.		
OBSERVACIONES:			
1.5	Formato 5: Costo estimado del Proyecto		
OBSERVACIONES:			
1.6	Formatos 6: Presupuesto oficial		
OBSERVACIONES:			
1.6.1	Formato 6-a: Plan de Oferta		
OBSERVACIONES:			
1.6.2	Formato 6-b: Aportes de la Alcaldía Municipal (Cuando aplique).		
OBSERVACIONES:			
1.6.3	Formato 6-c: Aportes de la Comunidad u otro participante (Cuando aplique).		
OBSERVACIONES:			
1.6.4	<u>Desglose de costos unitarios, detallando sin limitarse a: materiales, mano de obra, herramienta, equipo, subcontratos de partes de la obra y contratos de servicios profesionales (según formato)</u>		
OBSERVACIONES:			
1.7	Formato 7: Presupuesto de Supervisión		
OBSERVACIONES:			
1.8	Formulario del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y su respectiva resolución o información adicional en caso de ser requerida por el MARN.		
OBSERVACIONES:			

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
2	Documentos de Ingeniería del Proyecto (con sello y firma del profesional responsable).		
2.1	Memoria Descriptiva del Proyecto.		
	Descripción de condiciones existentes y su entorno. (Ubicación, uso de la vía, topografía, drenajes, infraestructura y su estado, condiciones particulares, geotecnia).		
	Justificación y descripción de la solución propuesta, alcances, límites del proyecto y criterios de diseño.		
OBSERVACIONES:			
2.2.	Topografía, debe incluir:		
	Descripción de los alcances del trabajo de campo realizado.		
	Fotocopia de la libreta de campo/datos crudos.		
OBSERVACIONES:			
2.3	Estudio de Suelos y Materiales (pruebas de laboratorio, interpretación y recomendaciones).		
2.3.1	Superficie de rodaje nuevo NOTA *: Se deberá presentar CBR de material del lugar, incluyendo porcentaje de hinchamiento, únicamente cuando este se utilice en la estructura proyectada, tomando la muestra al nivel estimado de sub-rasante proyectada.		
	Tramos menores a 300 metros lineales: 2 sondeos PCA, granulometría, límites de consistencia, clasificación, CBR's*.		
	Tramos mayores a 300 metros lineales: sondeos PCA cada 150 metros, granulometría, límites de consistencia, clasificación, CBR's*.		
	Para tráfico diario bajo, menores de 25 vehículos de 8 toneladas: 1 ensayo tipo CBR.		
	Para tráfico diario mayor a 25 vehículos de 8 toneladas: 2 ensayos tipo CBR.		
OBSERVACIONES:			
2.3.2	Recarpeteo (sobre superficie de rodaje que no presente deformaciones o daños estructurales)		
	Si la superficie es empedrado fraguado: presenta evaluación del estado de la estructura existente de la vía.		
	Si la superficie está compuesta por pavimento asfáltico o hidráulico: se ha realizado una calicata para conocer la estructura existente la cual deberá ser parte integral del análisis de diseño.		
OBSERVACIONES:			
2.3.3	Muros de retención con alturas vistas mayores o iguales a 1 metro: Realización de un sondeo SPT (incluyendo como mínimo Angulo de fricción interna, cohesión, estratigrafía y capacidad de carga) en cada ubicación, o por cada 20 metros de longitud de muro.		

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
OBSERVACIONES:			
2.3.4	Para taludes que presenten riesgo, se requerirá estudio según la situación particular.		
OBSERVACIONES:			
2.3.5	Contenido mínimo de los informes de Suelo:		
	Datos generales del proyecto.		
	Planos con ubicación de sondeos.		
	Descripción de los alcances del informe.		
	Recopilación de los resultados de los ensayos.		
	Tabulación.		
	Análisis de los resultados.		
	Fotografías.		
	Recomendaciones que se limitan al uso o no del material del lugar. Nota: La recomendación del diseño de la estructura es responsabilidad del formulador.		
OBSERVACIONES:			
2.4	Hidrología de acuerdo con la tipología del proyecto.		
	Drenajes, para cada punto de interés y tipo de drenaje longitudinal o transversal se deberá incluir.		
	Descripción y delimitación de las áreas de influencia.		
	Determinación de coeficiente de escorrentía.		
	Período de retorno e intensidad de precipitación de diseño.		
	Ubicación de la estación meteorológica a utilizar.		
	Cálculo de caudales, analizando todos los puntos de descarga con base en la planimetría y altimetría de la calle.		
OBSERVACIONES:			
2.5	Estudio de Tráfico.		
	Presentado por categorías de vehículo.		
	Incluye las horas de mayor circulación		
	Incluye variaciones como: tráfico inducido, en días festivos, recolección de cosechas y otras situaciones particulares de la zona.		
	El conteo vehicular se ha efectuado en días representativos y como mínimo dos días		

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	Presenta TPDA (tráfico promedio diario anual)		
OBSERVACIONES:			
2.6	Memoria y cálculos del Diseño Hidráulico- Se deberá realizar análisis/diseño hidráulico para los siguientes casos:		
	Drenaje menor en los puntos críticos en todos los tramos, con base a las áreas tributarias.		
	Drenaje transversal (badenes, descargas, paso de tuberías, cajas tragante o recolectoras).		
OBSERVACIONES:			
2.7	Memoria y cálculos de muros, taludes, etc.		
2.7.1	Muros de Retención mayores o iguales a 1 metro de altura de pantalla.		
	Presenta análisis por gravedad y sismo que incluya sobrecarga, volteo, deslizamiento y tensión.		
	Presenta análisis de punzonamiento (basado en los resultados obtenidos del estudio de suelo)		
2.7.2	Taludes. Se deberá presentar el análisis de estabilidad de taludes que presenten riesgo.		
OBSERVACIONES			
2.8	Memoria y cálculos de la estructura de la superficie de rodaje.		
2.8.1	Pavimento de concreto hidráulico con tráfico diario menor de 25 vehículos de 8 toneladas.		
	Utiliza al menos tablas propuestas por el ISCYC.		
	Presenta análisis respectivo para el tratamiento de subrasante.		
2.8.2	Pavimento de concreto hidráulico con tráfico diario mayor a 25 vehículos de 8 toneladas.		
	Utilizar cualquiera de los métodos de diseño incluidos en el manual de diseño de pavimentos del SIECA.		
2.8.3	Pavimentos asfálticos y adoquinados.		
	Utilizar cualquiera de los métodos de diseño incluidos en el manual de diseño de pavimentos del SIECA.		
2.8.4	Empedrado fraguado o mixto (el empedrado debe tener un espesor mínimo de 17.5 centímetros).		
	Presenta diseño de base y subbase.		
OBSERVACIONES:			
2.9	Memoria de Cálculo de las cantidades de Obra respaldando las cantidades respectivas a las actividades incluidas en el presupuesto. (Presentación de costos unitarios donde aplique). La memoria deberá incorporar esquemas con dimensiones, para verificar la consistencia de los datos.		
OBSERVACIONES:			

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
3	Planos detallados, estandarizados conforme la Guía del Formulario (formato AUTOCAD) y en función de la tipología del Proyecto (a escalas legibles y en tamaño práctico o normado cuando es el caso)		
73.1	Plano índice incluyendo esquema de ubicación referenciado a una carretera primaria o secundaria, indicando el respectivo norte.		
OBSERVACIONES:			
3.2	Planos Topográficos deben presentar planta de conjunto de la situación existente, conteniendo:		
	Ubicación de bancos de marca y amarre físico al inicio y al final de cada tramo.		
	Ubicación de linderos, nombres de colindantes, infraestructura existente, accidentes topográficos importantes, drenajes naturales, superficie de rodaje existente, accesos		
	La distribución de las curvas de nivel debe ser de acuerdo con la topografía de la calle intervenir con información de al menos 10 metros laterales después de los linderos.		
	Cuadros de datos topográficos (rumbos y distancias del eje)		
	Geo referencia del inicio y del final del proyecto (GPS)		
	En planta de conjunto se deberá detallar el estado de la infraestructura existente y las intervenciones sobre los elementos existentes (demoliciones, reparación o a conservar, etc.)		
OBSERVACIONES:			
3.3	Planos de obras proyectadas		
3.3.1	Cada hoja de obras proyectadas deberá contener un tramo no mayor a 200 metros lineales, que incluirá:		
	Planimetría de obras proyectadas indicando: el tratamiento a ejecutar incluyendo diseño de alineamiento geométrico horizontal que incluya cuadro de tangentes y curvas, indicando la dirección de flujo en calle y obras de drenaje. En escala 1:500 como máximo.		
	Cuadro de simbología para tipo de superficie de rodaje, drenajes, accesos.		
	Perfil longitudinal con caja de datos en el que se represente tanto elevaciones de la superficie del terreno natural como de la rasante proyectada, incluyendo diseño geométrico vertical (curvas y tangentes) La relación de escala horizontal: vertical deberá ser 1:10.		
	Detalles de secciones tipo del tramo (especificando estaciones de inicio y final de cada sección tipo).		
	Detalles de obras de drenaje menor, obras de protección y drenaje transversal del tramo.		
3.3.2	Hoja de Secciones transversales. En Escala 1:100, como mínimo. Deberá presentar:		
	Secciones transversales a cada 20 metros como máximo, en cada descarga transversal y donde se proyecten obras de protección.		
	Plantilla de diseño sobre la rasante natural indicando las áreas de corte y relleno con la debida simbología.		
	Cajas de datos con niveles de rasante natural y niveles de rasante proyectada.		
	Información lateral al menos de 10 metros después de los linderos de los terrenos colindantes.		

⁷ Desde el numeral 3.3 hasta 3.4, deben incluirse todos los detalles constructivos que sean necesarios.

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	Detalle en la sección transversal de las pendientes de diseño en los taludes laterales.		
	Detalle de la pendiente de bombeo de la superficie de rodamiento.		
3.3.3	Detalles que deberá presentar		
	Accesos vehiculares o peatonales a propiedades colindantes al proyecto, con cuadro de estacionamiento topográfico.		
	Geometría de intersecciones.		
	Empalmes entre calles existentes y la superficie de rodamiento a ejecutar.		
	Obras hidráulicas especiales.		
OBSERVACIONES:			
3.4	Planos de obras de protección y mitigación (Cuando aplique).		
OBSERVACIONES:			
3.5	Firma y sello de los profesionales responsables de cada especialidad y del Formulator o su representante legal en todos los planos		
OBSERVACIONES:			
3.6	Firmas y sellos de aprobación de las Entidades Rectoras en los planos correspondientes		
OBSERVACIONES:			
4 Especificaciones Técnicas			
4.1	Con numeración e índice		
OBSERVACIONES:			
4.2	Incluyen alcance, descripción de materiales, requerimientos de mano de obra, herramientas y maquinaria, procedimientos constructivos, medición y forma de pago.		
OBSERVACIONES:			
4.3	Están referenciadas a códigos y manuales aplicables dando prioridad a Normas y Reglamentos vigentes para la República de El Salvador.		
OBSERVACIONES:			
4.4	Son específicas para el tipo de obras y/o equipamientos del proyecto diseñado.		
OBSERVACIONES:			

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
5	Plan de Mantenimiento, incluye:		
	Mantenimiento rutinario o preventivo.		
	Mantenimiento correctivo.		
	Mantenimiento de emergencia.		
	Programación de actividades anuales.		
	Presupuesto general anual y quinquenal.		
	Detallado de contrapartida de la comunidad (cuando aplique).		
OBSERVACIONES:			
6	Otros Documentos		
6.1	Programación de la ejecución física de la obra.		
OBSERVACIONES:			
6.2	Programación Financiera del Proyecto.		
OBSERVACIONES:			
6.3	Carta compromiso de contrapartida de Alcaldía, Comunidad.		
OBSERVACIONES:			
6.4	Copia de escritura de propiedad, comodato o donación, debidamente registrada en el CNR.		
OBSERVACIONES:			
6.5	Documentos legales de concesión de derechos de vía y servidumbres.		
OBSERVACIONES:			
6.6	Certificaciones de permisos, compra o donación de terrenos para las obras.		
OBSERVACIONES:			
6.7	Fotografías del (los) sitio(s) donde se desarrollará el proyecto, estableciéndoles el estacionamiento, descripción y en el caso de caminos, el lateral al cual corresponde.		
OBSERVACIONES:			

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
6.8	Carta de Responsabilidad Profesional Notariada.		
OBSERVACIONES:			

DICTAMEN SOBRE LA CARPETA TÉCNICA:

Cumple los requisitos de formulación	
Tiene observaciones por atender	
Debe reformularse	

COMENTARIOS:

ENTREGA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de remisión por correo electrónico:

RETIRA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de retiro:

Sello:

Como DOM se hace entrega de la Carpeta habiendo explicado las diferentes observaciones arriba indicadas.

Como formulador, doy por aceptadas las diferentes observaciones arriba indicadas, habiendo sido explicadas a mi persona o representante, por personal de la DOM

F.4.10.C: Formato de Lista de verificación del contenido de carpetas de proyectos de agua potable y saneamiento

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES - DOM

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS TÉCNICAS

PARA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NOMBRE DEL PROYECTO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CÓDIGO:

UBICACIÓN:

Departamento:	
Municipio:	
Cantón/Caserío:	

FORMULADOR:

No DE REVISIÓN:

FECHA DE REMISIÓN:

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
1	Formatos según Guía del Formulador de la DOM.		
1.1	Formato 1: Información General Proyecto.		
OBSERVACIONES:			
1.2	Formato 2: Factibilidad Técnica del Proyecto.		
OBSERVACIONES:			
1.3	Formato 3: Diagnóstico Socioeconómico.		
OBSERVACIONES:			
1.4	Formato 4: Trámites Institucionales-		
	Factibilidad aprobada por el MINSAL para el sistema de Agua Potable y Solución del Saneamiento Básico.		

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	Factibilidad de energía eléctrica (Cuando se trate de sistemas de bombeo y/o rebombeo).		
	Resolución del MARN para permiso ambiental (Cuando aplique).		
	Factibilidad de ANDA para el servicio de agua potable, cuando el sistema sea administrado por esta.		
	Factibilidad de alcantarillado para aguas negras emitido por ANDA, cuando aplique.		
OBSERVACIONES:			
1.5	Formato 5: Costo estimado del proyecto.		
OBSERVACIONES:			
1.6	Formatos 6: Presupuesto del proyecto.		
OBSERVACIONES:			
1.6.1	Formato 6-a: Plan de Oferta.		
OBSERVACIONES:			
1.6.2	Formato 6-b: Aportes de la Alcaldía Municipal (cuando aplique).		
OBSERVACIONES:			
1.6.3	Formato 6-c: Aportes de la Comunidad u otro participante (cuando aplique).		
OBSERVACIONES:			
1.6.4	<u>Desglose de costos unitarios, detallando sin limitarse a: materiales, mano de obra, herramienta, equipo, subcontratos de partes de la obra y contratos de servicios profesionales (según formato).</u>		
OBSERVACIONES:			
1.7	Formato 7: Presupuesto de Supervisión.		
OBSERVACIONES:			
1.8	Formulario del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y como resultado de su revisión, los estudios de impacto ambiental y su respectiva resolución o información adicional en caso de ser requerida por el MARN.		
OBSERVACIONES:			

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
2	Documentos de Ingeniería del Proyecto (con sello y firma del profesional responsable).		
2.1	Memoria Descriptiva del Proyecto.		
2.1.1	Si es Nuevo Sistema, debe incluir:		
a)	Descripción de condiciones existentes y su entorno:		
	Generalidades de la población Beneficiaria (Nº de personas, familias, ubicación del proyecto, vías de acceso, infraestructura eléctrica existente).		
	Descripción de la fuente de abastecimiento existente, Producción de la fuente, calidad del agua.		
	Cobertura de saneamiento básico actual.		
b)	Descripción de obras proyectadas:		
	Descripción cualitativa de alcances y límites del proyecto (operatividad de sistema de abastecimiento de agua potable propuesto en todos sus componentes, sistema de saneamiento).		
	Criterios generales de Diseño (Descripción de alternativa seleccionada, dotaciones de acuerdo con las normativas de ANDA, MINSAL Y MARN; tiempos de operación).		
OBSERVACIONES:			
2.1.2	Si es Mejoramiento y/o ampliación, debe incluir:		
a)	Justificación del proyecto (Descripción del funcionamiento y deficiencias del sistema de abastecimiento y saneamiento actual).		
b)	Descripción de condiciones existentes y su entorno.		
	Generalidades de la población Beneficiaria (Nº de personas, familias, ubicación del proyecto, vías de acceso, infraestructura eléctrica existente).		
	Infraestructura hidráulica existente.		
	Descripción de la fuente de abastecimiento existente o a incorporar, Producción de la fuente, calidad del agua.		
	Cobertura de saneamiento básico actual.		
c)	Descripción de obras proyectadas.		
	Descripción cualitativa de alcances y límites del proyecto (operatividad de sistema de abastecimiento de agua potable propuesto en todos sus componentes, sistema de saneamiento).		
	Criterios generales de Diseño (descripción de alternativa seleccionada, dotaciones de acuerdo con las normativas de ANDA, MINSAL Y MARN; tiempos de operación).		
OBSERVACIONES:			
2.2	Estudios especiales de acuerdo con la tipología del proyecto.		
2.2.1	Topografía debe incluir:		
	Descripción de los trabajos.		
	Fotocopia de la libreta de campo, datos crudos.		

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
OBSERVACIONES:			
2.2.2	Estudio de Suelos y Materiales (pruebas de laboratorio, interpretación y recomendaciones) será requerido estudio de suelos para las siguientes obras:		
	Para tanques o cisternas a partir de 10 metros cúbicos o más: Dos sondeos tipo SPT donde se proyecte la construcción de las obras.		
	Para muros de protección, retención y obras de mitigación: Al menos dos sondeos tipo SPT donde se ubiquen		
	En la proyección del trazo de las tuberías: se debe realizar sondeos tipo PCA incluyendo valores de límites de consistencia, clasificación y granulometría, con una muestra a un metro de profundidad con base en las siguientes especificaciones: a) Para longitudes de tubería de hasta 10 KM, como mínimo 3 sondeos distribuidos proporcionalmente. b) Para longitudes de tubería mayores de 10 KM, como mínimo 5 sondeos distribuidos proporcionalmente.		
	En la proyección del trazo de las tuberías, adicional a lo anterior: Se deben realizar PCA de 1 x1 x1 mts. a cada kilómetro, sin resultados de ensayos de laboratorio, para explorar la existencia de mantos rocosos, incluyendo un reporte fotográfico.		
	Para obras de saneamiento: Se deberán incluir pruebas de permeabilidad de suelos según la guía del MINSAL. La cantidad de ensayos será definida por el representante del Ministerio de Salud quien emitirá la factibilidad del proyecto.		
OBSERVACIONES:			
2.2.3	Hidrología con base en la tipología del proyecto, Se requerirá estudio hidrológico en el punto de interés en los siguientes casos:		
	Si son pasos aéreos de tuberías en ríos y/o quebradas, donde la longitud del cauce sea mayor de 2 kilómetros, aguas arriba de su ubicación.		
	En las captaciones ubicadas en riveras de ríos y quebradas, donde la longitud del cauce sea mayor de 2 kilómetros aguas arriba de la toma.		
OBSERVACIONES:			
2.3	Otros estudios específicos según proyecto.		
2.3.1	Para proyectos de abastecimiento de agua potable:		
	Análisis fisicoquímico y bacteriológico completo según la norma NSO 13.07.01:08.		
	Aforo de la fuente de abastecimiento en época de estiaje.		
	Si la fuente de abastecimiento es pozo profundo en funcionamiento y no administrado por ANDA, presentar aforo por lo menos con 72 horas de continuidad.		
	Si la fuente de abastecimiento es un nuevo pozo perforado, presentar informe completo de acuerdo con la normativa de ANDA-		

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
OBSERVACIONES:			
2.3.2	Para proyectos de saneamiento:		
	Levantamiento de la línea base según la ficha técnica a proporcionar por DOM.		
	Determinación de nivel freático de la zona.		
	Registro histórico de niveles de inundación (Si aplica).		
OBSERVACIONES:			
2.4	Memoria y cálculos analíticos del Diseño Estructural (firmada y sellada por un ingeniero estructurista), Se requerirá análisis estructural en los siguientes casos:		
a)	Pasos aéreos de tuberías que no se encuentren como diseños tipo de ANDA.		
b)	Tanques y Cisternas que no se encuentren como diseños tipo de ANDA.		
c)	Bloques de anclaje para tuberías de alta presión en árboles de descarga.		
d)	Diseño de torres para tanques elevados que no se encuentren como diseños tipo de ANDA.		
OBSERVACIONES:			
2.5	Memoria y cálculos del Diseño Hidráulico.		
2.5.1	Para proyectos de Abastecimiento de Agua Potable, deberá presentar lo que aplique:		
a)	Proyección de población.		
b)	Caudales característicos.		
c)	Caudal de bombeo.		
d)	Dimensionado de tanques almacenamiento.		
e)	Dimensionado de tanques de succión.		
f)	Dimensionado de equipos de bombeo.		
g)	Dimensionado de la línea de impelencia o aductora.		
h)	Cálculo del golpe de ariete.		
i)	Análisis de la eficiencia energética.		
j)	Simulaciones hidráulicas para línea de impelencia, aductoras y redes de distribución con sus comentarios, esquemas y conclusiones.		
k)	Análisis de la calidad de agua con base en el estudio realizado.		
l)	Diseño de planta de tratamiento.		
OBSERVACIONES:			

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
2.5.2	Para proyectos de saneamiento, deberá presentar lo que aplique:		
a)	Diseño de trampas de grasa.		
b)	Diseño de zanja de infiltración, pozo de absorción, zanja de arena filtrante, bio-jardineras o campo de riego (la que aplique).		
c)	Diseño de fosa séptica o biodigestor-		
d)	Diseño de la red de alcantarillado sanitario.		
OBSERVACIONES:			
2.6	Memoria y cálculos de muros, taludes, se deberá incluir:		
2.6.1	Muros de retención mayores o iguales a 1 m altura.		
	Análisis por gravedad y sismo que incluya sobrecarga, volteo, deslizamiento y tensión.		
	Análisis de punzonamiento (basado en los resultados obtenidos del estudio de suelo).		
2.6.2	Taludes. Se deberá presentar el análisis de estabilidad de taludes que presenten riesgo.		
OBSERVACIONES:			
2.7	Memoria y cálculo del diseño eléctrico, presentada de acuerdo con cada caso:		
2.7.1	Línea de distribución.		
	Cálculo de fusible en el punto de recibo.		
	Cálculo mecánico de conductores y estructuras. (para diseños que no los cubre el estándar de SIGET).		
2.7.2	Subestación eléctrica.		
	Capacidad de la subestación-		
	Configuración de la subestación.		
	Cálculo de protecciones.		
	Cálculo o Selección de la red de la tierra.		
2.7.3	Dimensionamiento de alimentadores y protecciones (como mínimo protección general, en arrancadores, contra cortocircuito, sobrecarga, sobre voltaje, bajo voltaje, pérdida de fase y por sobre cargas atmosféricas) se deberán hacer con base al NEC 2008 en español adoptado por la SIGET.		
2.7.4	Selección del tipo de arrancador.		
2.7.5	Determinar las condiciones de control del sistema.		
OBSERVACIONES:			

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
2.8	Memoria de Cálculo de Volúmenes de Obra respaldando las cantidades respectivas a las actividades incluidas en el presupuesto (presentación de costos unitarios donde aplique). La memoria deberá incorporar esquemas con dimensiones, para verificar la consistencia de los datos.		
OBSERVACIONES:			
3	Planos detallados, estandarizados conforme la Guía del Formulador (formato AUTOCAD) y en función de la tipología del Proyecto (a escalas legibles y en tamaño práctico o normado cuando es el caso).		
3.1	Plano índice.		
OBSERVACIONES:			
3.2	Planos Topográficos (Escala 1:2500 máximo), deben contener lo siguiente:		
	Banco de marca debidamente referenciado.		
	En el trazo de las líneas de impelencia, aducción y distribución, deben ubicarse viviendas con nombre de propietario (Jefe de Familia), linderos, accidentes topográficos importantes, drenajes naturales, superficie de rodaje existente e intersecciones de calles.		
	En el caso de una ampliación o mejoramiento deberá levantar datos de la infraestructura hidráulica existente, incluyendo diámetro, tipo y especificaciones de tubería y válvulas.		
	Levantamiento completo del sector de las fuentes de abastecimiento y tanques proyectados con base en la escritura legalizada.		
	Identificación de paso de tuberías sobre terrenos privados con nombre del propietario y colindantes (si el administrador final del proyecto será ANDA se requerirá descripción técnica de la servidumbre).		
	En el caso de proyectarse obras de paso de tuberías deberán levantarse datos del accidente topográfico a salvar, perfiles y secciones transversales).		
OBSERVACIONES:			
83.3	Planos de obras de protección y mitigación:		
	Muros, conformación de taludes, perfiles, guarda niveles, cercos en el terreno de la fuente de agua.		
	Muros, conformación de taludes, perfiles, guarda niveles, cercos en el área de los tanques.		
OBSERVACIONES:			
3.4	Planos Estructurales.		
	Plano de tanques y cisternas.		
	Plano de Cajas de captación.		
OBSERVACIONES:			

⁸ Desde el numeral 3.3 hasta 3.6, deben incluirse todos los detalles constructivos que sean necesarios.

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
3.5	Planos Hidráulicos, tamaño de plano máximo 0.60 x 0.90 m, a escala legible y tamaños de letra no sean menor a 2.5 mm, deben incluir:		
3.5.1	Plano de conjunto del proyecto donde se especifique redes, puntos de fuentes de agua, tanques, beneficiarios y estaciones de bombeo. (sin escala).		
3.5.2	Plano de línea aductora y/o impelencia, planimetría y perfil:		
	La planimetría contiene cuadro de rumbos y distancias, ubicación de purgas de aire y lodo, tanquillas, sifones, pasos aéreos, tubería con sus características y con los detalles constructivos referenciados.		
	El Perfil contiene cajas de información conteniendo el estacionamiento, el nivel de terreno y de la tubería, la ubicación de purgas de aire y lodo, tanquillas, sifones, pasos aéreos, la tubería y sus características.		
3.5.3	Planos de red de la distribución:		
	Incluye un cuadro integrado con los siguientes datos: rumbos y distancias del tramo, beneficiarios del tramo, datos hidráulicos del tramo y las características de la tubería.		
	Se detalla en planta se los identificadores de nudos y líneas, las calles, las sendas, las servidumbres, el tipo de superficie existente.		
	Se incluye el detalle de cada nudo donde haya cambios de dirección y/o de diámetro.		
	Incluye plano de detalles de agua potable (válvulas, arboles de descarga, pozos de registro, cajas de medidor, anclajes tipo, etc.)		
	Incluye plano de obras de paso.		
3.5.4	Planos de obras de saneamiento, deben incluir:		
	Planta de distribución de las obras de saneamiento.		
	Planos de detalles constructivos.		
	Ubicación de las pruebas de permeabilidad de suelos.		
OBSERVACIONES:			
3.6	Planos Eléctricos, deberán contener como mínimo:		
	Detalle de montaje de subestación.		
	Esquema de conexión de la subestación.		
	Diagrama Unifilar desde la línea primaria hasta el equipo de bombeo y deberá incluir canalizaciones, conductores, protecciones, distancias, corrientes y caídas de voltaje por tramos.		
	Distribución secundaria.		
	Red de tierra a escala y su ubicación.		
	Cuadro de alimentadores.		
	Planta acotada de la ubicación de los arrancadores y gabinetes.		
	Planta eléctrica de instalaciones internas de la caseta de control.		

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	Detalles de montaje electromecánico de equipo de bombeo (incluyendo instalaciones a la intemperie).		
OBSERVACIONES:			
3.7	Firma y sello de los profesionales responsables de cada especialidad y del Formador o su representante legal en todos los planos.		
OBSERVACIONES:			
3.8	Firmas y sellos de aprobación de las Entidades Rectoras en los planos correspondientes.		
OBSERVACIONES:			
4 Especificaciones Técnicas			
4.1	Con numeración e índice		
OBSERVACIONES:			
4.2	Incluyen alcance, descripción de materiales, requerimientos de mano de obra, herramientas y maquinaria, procedimientos constructivos, medición y forma de pago.		
OBSERVACIONES:			
4.3	Están referenciadas a códigos y manuales aplicables dando prioridad a Normas y Reglamentos vigentes para la República de El Salvador.		
OBSERVACIONES:			
4.4	Son específicas para el tipo de obras y/o equipamientos del proyecto diseñado.		
OBSERVACIONES:			
5 Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad (con descripción de tareas, programa y presupuesto).			
5.1	Plan de Mantenimiento, deberá incluir lo siguiente:		
	Cálculo de los costos de operación y mantenimiento del sistema para definir el modelo tarifario.		
	Descripción cualitativa y cuantitativa de actividades preventivas y correctivas del sistema de abastecimiento de agua potable y saneamiento, definiendo los responsables.		
	Programación física y financiera de actividades de operación y mantenimiento.		
OBSERVACIONES:			
5.2	Detallado de contrapartida de la comunidad.		

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
OBSERVACIONES:			
6	Otros Documentos		
6.1	Programación de la ejecución del Proyecto.		
OBSERVACIONES:			
6.2	Programación Financiera del Proyecto-		
OBSERVACIONES:			
6.3	Carta compromiso de contrapartida de Alcaldía, Comunidad-		
OBSERVACIONES:			
6.4	Copia de escritura de propiedad, comodato o donación, debidamente registrada en el CNR.		
OBSERVACIONES:			
6.5	Documentos legales de concesión de derechos de vía y servidumbres.		
OBSERVACIONES:			
6.6	Certificaciones de permisos, compra o donación de terrenos para las obras.		
OBSERVACIONES:			
6.7	Fotografías del (los) sitio(s) donde se desarrollará el proyecto, estableciéndoles el estacionamiento, descripción y en el caso de caminos, el lateral al cual corresponde.		
OBSERVACIONES:			
6.8	Carta de Responsabilidad Profesional Notariada.		
OBSERVACIONES:			

DICTAMEN SOBRE LA CARPETA TÉCNICA:

Cumple los requisitos de formulación	
Tiene observaciones por atender	
Debe reformularse	

COMENTARIOS:

ENTREGA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de remisión por correo electrónico:

RETIRA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de retiro:

Sello:

Como DOM se hace entrega de la carpeta habiendo explicado las diferentes observaciones arriba indicadas.

Como formulador, doy por aceptadas las diferentes observaciones arriba indicadas, habiendo sido explicadas a mi persona o representante, por personal de DOM.

F.4.10.D: Formato de Lista de verificación del contenido de carpetas de proyectos de obras de paso

**DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES - DOM
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE CARPETAS TÉCNICAS
PARA PROYECTOS OBRAS DE PASO**

NOMBRE DEL PROYECTO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CÓDIGO:

UBICACIÓN:

Departamento:	
Municipio:	
Cantón/Caserío:	

FORMULADOR:

No DE REVISIÓN:

FECHA DE REMISIÓN:

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
1	Formatos según Guía del Formulador de la DOM.		
1.1	Formato 1: Información General Proyecto.		
OBSERVACIONES:			
1.2	Formato 2: Factibilidad Técnica del Proyecto.		
OBSERVACIONES:			
1.3	Formato 3: Diagnóstico Socioeconómico.		
OBSERVACIONES:			
1.4	Formato 4: Trámites Institucionales (Factibilidades de las Entidades Rectoras o Empresas de Servicio, línea de construcción, calificación del lugar, puntos de entrega o entronque, resolución o permiso ambiental en caso de ser requerido según trámite por categoría, etc.).		

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
OBSERVACIONES:			
1.5	Formato 5: Costo estimado del proyecto.		
OBSERVACIONES:			
1.6	Formatos 6: Presupuesto oficial.		
OBSERVACIONES:			
1.6.1	Formato 6-a: Plan de Oferta.		
OBSERVACIONES:			
1.6.2	Formato 6-b: Aportes de la Alcaldía Municipal.		
OBSERVACIONES:			
1.6.3	Formato 6-c: Aportes de la Comunidad u otro participante.		
OBSERVACIONES:			
1.6.4	<u>Desglose de costos unitarios, detallando sin limitarse a: materiales, mano de obra, herramienta, equipo, subcontratos de partes de la obra y contratos de servicios profesionales (según formato).</u>		
OBSERVACIONES:			
1.7	Formato 7: Presupuesto de Supervisión.		
OBSERVACIONES:			
1.8	Formulario del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y como resultado de su revisión, los estudios de impacto ambiental y su respectiva resolución o información adicional en caso de ser requerida por el MARN.		
OBSERVACIONES:			
2	Documentos de Ingeniería del Proyecto (con sello y firma del profesional responsable)		
2.1	Memoria Descriptiva del Proyecto		
2.1.1	Descripción de condiciones existentes y su entorno en el punto de interés, deberá contener como mínimo:		
	Ubicación y descripción del uso de la obra de paso proyectada.		

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	Descripción general de la topografía del sitio.		
	Descripción de infraestructura existente y su estado, si aplica.		
	Condiciones especiales, si aplica.		
2.1.2	Descripción de obras proyectadas, deberá contener como mínimo:		
	Descripción cualitativa de alcances y límites del proyecto.		
	Justificación de la obra.		
	Criterios de diseño.		
OBSERVACIONES:			
2.2	Levantamiento de Topográfico, conteniendo como mínimo:		
	Descripción de los alcances del trabajo de campo realizado.		
	Fotocopia de la libreta de campo, datos crudos.		
OBSERVACIONES:			
2.3	Estudio de Suelos y Materiales (pruebas de laboratorio, interpretación y recomendaciones).		
	Presenta sondeo tipo SPT de al menos 7 metros de profundidad o hasta encontrar un N mayor a 40 en cada fundación proyectada de la obra de paso.		
2.3.1	Para Obra de paso peatonal o vehicular con luz total menor de 35 mts.		
	Si las condiciones del suelo no permitieran la penetración, se requerirá realizar una calicata del al menos 1.5 mts. de profundidad para verificar el espesor del estrato rocoso existente.		
2.3.2	Para obras de paso sea vehicular y con una luz total mayor a 35 metros.		
	Presenta sondeos tipo rotativo en cada apoyo.		
2.3.3	Para el caso de aletones y muros en rampas de aproximación de altura vista mayor a 1.5 metros, se requiere:		
	Un sondeo SPT a cada 20 metros de longitud donde se ubica la obra de protección.		
	El producto de cada sondeo contiene como mínimo: Angulo de fricción interna, cohesión, estratigrafía y capacidad de carga.		
OBSERVACIONES:			
2.4	Hidrología de acuerdo con la tipología del proyecto, conteniendo como mínimo:		
	Descripción teórica del método de análisis empleado.		
	Descripción de la cuenca relacionada al punto de interés y delimitación gráfica y a escala, a través de restitutiones Fotogramétricas o software relacionado, determinación de coeficiente de escorrentía y periodo de retorno, intensidad de la lluvia de diseño, ubicación de la estación meteorológica utilizada y cálculo de parámetros, según el método de diseño empleado.		

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	Cálculo de caudal de máxima avenida.		
	Análisis de socavación e inundación.		
OBSERVACIONES:			
2.5	Otros estudios específicos según proyecto.		
	Presenta diseño geométrico que garantice el adecuado empalme de la obra de paso a la vía existente y que cumpla con la normativa AASHTO y/o SIECA.		
2.5.1	Si es obra de paso vehiculares en vías primarias y secundarias, contiene:		
	Estudio de tráfico y definición del vehículo de diseño según la normativa AASHTO.		
2.5.2	Si es intervención en una obra de paso existente, contiene:		
	Pruebas para conocer la resistencia del concreto y/o de la estructura metálica y la capacidad del suelo (Según aplique).		
OBSERVACIONES:			
2.6	Memoria y cálculos analíticos del Diseño Estructural (firmada y sellada por un Ing. Estructurista), conteniendo y cumpliendo como mínimo:		
	Análisis y diseño estructural dinámico y estático de la sub-estructura, súper-estructura y elementos complementarios.		
	El análisis es realizado mediante un modelo matemático tridimensional, que permite obtener resultados del comportamiento de la estructura al momento de una sollicitación sísmica de acuerdo con el espectro de diseño de nuestro país.		
	El diseño cumple con las normativas AASHTO (metodología LRFD en su última actualización), ACI-318 y normativa por viento y sísmica salvadoreña.		
	Presenta los valores máximos de diseño que respalden cada elemento estructural.		
	En caso de que se utilice la estructura existente, se realiza un análisis integral de la sub-estructura y súper-estructura para determinar el tipo de intervención a realizar.		
OBSERVACIONES:			
2.7	Memoria y cálculos del Diseño Hidráulico, incluye:		
	Revisión de tirantes con caudal de máxima avenida en secciones naturales transversales críticas en el punto de interés, al menos 3 (tres) secciones aguas arriba y 2 (dos) aguas abajo.		
	Pre-dimensionamiento de la sección optima a través de iteraciones entre longitud del claro y altura del puente (considerando el espejo de agua, condiciones hidráulicas tales como pendiente, velocidad, condiciones erosivas, etc.).		
	Dimensionamiento de obras de protección y encauce, tanto a la entrada como a la salida del punto de interés.		
	Análisis hidráulico del drenaje transversal a la obra de paso.		
OBSERVACIONES:			

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
2.8	Memoria y cálculos de muros, taludes, etc.		
2.8.1	Muros.		
	Análisis por gravedad y sismo que incluya sobrecarga, volteo, deslizamiento y tensión.		
	Análisis de punzonamiento (basado en los resultados obtenidos del estudio de suelo).		
2.8.2	Taludes. Se deberá presentar el análisis de estabilidad en taludes que presenten riesgo		
OBSERVACIONES:			
2.9	Memoria y cálculos de otros Diseños (para el caso de caminos anexar memoria de cálculo del diseño propuesto para la superficie de rodamiento ejemplo: empedrado, concreto, etc.) Cuando el alcance del proyecto incluya mejoramiento del rodaje en la vía existente en más de 50 metros lineales, se debe presentar, según sea el caso:		
2.9.1	Pavimento de concreto hidráulico con tráfico menor de 25 vehículos diarios de 8 toneladas.		
	Utiliza al menos tablas propuestas por el ISCYC.		
	Presenta análisis respectivo para el tratamiento de subrasante.		
2.9.2	Pavimento de concreto hidráulico con tráfico mayor de 25 vehículos diarios de 8 toneladas.		
	Utilizar cualquiera de los métodos de diseño incluidos en el manual de diseño de pavimentos del SIECA.		
2.9.3	Pavimentos asfáltico y adoquinado.		
	Utilizar cualquiera de los métodos de diseño incluidos en el manual de diseño de pavimentos del SIECA.		
2.9.4	Empedrado fraguado o mixto (el empedrado debe tener un espesor mínimo de 17.5 centímetros).		
OBSERVACIONES:			
2.10	Memoria de Cálculo de Volúmenes de Obra respaldando las cantidades respectivas a las actividades incluidas en el presupuesto. Presentación de costos unitarios donde aplique. La memoria deberá incorporar esquemas con dimensiones, para verificar la consistencia de los datos.		
OBSERVACIONES:			
3	Planos detallados, estandarizados conforme la Guía del Formulario (formato AUTOCAD) y en función de la tipología del Proyecto (a escalas legibles y en tamaño práctico o normado cuando es el caso)		
3.1	Plano índice incluyendo esquema de ubicación referenciado a una carretera primaria, indicando el norte		
OBSERVACIONES:			
3.2	Planos Topográficos deben presentar planta de conjunto de la situación existente, conteniendo:		
	Ubicación de bancos de marca y amarre físico al inicio y al final de cada extremo de la obra de paso.		

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	Ubicación de linderos, nombres de colindantes, infraestructura existente, accidentes topográficos importantes, drenajes naturales, superficie de rodaje existente, accesos, etc.		
	La distribución de las curvas de nivel, deben ser de acuerdo con la topografía de las obras a intervenir; como mínimo a cada metro.		
	Secciones transversales del cauce, al menos 3 hasta 200 metros aguas arriba y 2 hasta 100 metros aguas abajo, con 10 metros como mínimo, de información lateral a partir del límite del espejo de agua del cauce en época de invierno.		
	Perfil del eje del cauce y perfil del eje del camino.		
	Cuadros de datos topográficos (rumbos y distancias del eje del cauce y del eje del camino).		
	Detalle del estado de la infraestructura existente.		
OBSERVACIONES:			
3.3	Planos de obras de protección y mitigación, deben incluir		
	Obras de encause (Aletones y de protección lateral)		
	Protección en el cauce.		
	Protección en los taludes (Si aplica).		
OBSERVACIONES:			
3.4	Planos de obras proyectadas, deben contener como mínimo.		
	Planta de trazo, en escala 1:200, incluyendo todas las obras proyectadas.		
	Elevaciones longitudinales de la obra de paso, con vistas aguas arriba y aguas abajo del cauce.		
	Perfiles y secciones transversales en calles de acceso y rampas de aproximación.		
	Detalle de la estructura de pavimento de las calles de acceso y rampas.		
	Señalización vial.		
OBSERVACIONES:			
3.5	Planos Estructurales, deberán contener como mínimo:		
3.5.1	Planta estructural de fundaciones.		
3.5.2	Detalles estructurales de estribos, pilas, aletones, obras de protección, obras de retención.		
3.5.3	Detalles de cabezales, apoyos, bloque antisísmico, losa de aproximación.		
3.5.4	Estructura principal:		
	Vigas principales, losa de circulación, aceras, vigas de rigidez, obra falsa.		

⁹ Desde el numeral 3.3 hasta 3.6, deben incluirse todos los detalles constructivos que sean necesarios.

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
	En el caso de estructura metálica, se debe detallar cada tipo de unión entre elementos, conectores, anclajes y placas-		
3.5.5	Planos de Detalles:		
	Barandales.		
	Juntas.		
OBSERVACIONES:			
3.6	Planos Hidráulicos contienen como mínimo detalles y ubicación en planta de los drenajes transversal y longitudinal en las calles de acceso, rampas y obra de paso.		
OBSERVACIONES:			
3.7	Firma y sello de los profesionales responsables de cada especialidad y del Formador o su representante legal en todos los planos.		
OBSERVACIONES:			
3.8	Firmas y sellos de aprobación de las Entidades Rectoras en los planos correspondientes.		
OBSERVACIONES:			
4	Especificaciones Técnicas Particulares		
4.1	Con numeración e índice.		
OBSERVACIONES:			
4.2	Incluyen alcance, descripción de materiales, requerimientos de mano de obra, herramientas y maquinaria, procedimientos constructivos, medición y forma de pago.		
OBSERVACIONES:			
4.3	Están referenciadas a códigos y manuales aplicables dando prioridad a Normas y Reglamentos vigentes para la República de El Salvador.		
OBSERVACIONES:			
4.4	Son específicas para el tipo de obras y/o equipamientos del proyecto diseñado.		
OBSERVACIONES:			

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO
5	Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad (con descripción de tareas, programa y presupuesto).		
5.1	Plan de Mantenimiento.		
OBSERVACIONES:			
5.2	Detallado de contrapartida de la comunidad.		
OBSERVACIONES:			
6	Otros Documentos		
6.1	Programación física del proyecto.		
OBSERVACIONES:			
6.2	Programación financiera del proyecto.		
OBSERVACIONES:			
6.3	Carta compromiso de contrapartida de Alcaldía y Comunidad.		
OBSERVACIONES:			
6.4	Copia de escritura de propiedad, comodato o donación, debidamente registrada en el CNR.		
OBSERVACIONES:			
6.5	Documentos legales de concesión de derechos de vía y servidumbres.		
OBSERVACIONES:			
6.6	Certificaciones de permisos, compra o donación de terrenos para las obras.		
OBSERVACIONES:			
6.7	Fotografías del (los) sitio(s) donde se desarrollará el proyecto, estableciéndoles el estacionamiento, descripción y en el caso de caminos, el lateral al cual corresponde.		
OBSERVACIONES:			
6.8	Carta de Responsabilidad Profesional Notariada.		
OBSERVACIONES:			

Nº	CONTENIDO DE LA CARPETA	SI	NO

DICTAMEN SOBRE LA CARPETA TÉCNICA:

Cumple los requisitos de formulación	
Tiene observaciones por atender	
Debe reformularse	

COMENTARIOS:

ENTREGA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de remisión por correo electrónico:

RETIRA CARPETA:

Nombre:

Firma:

Fecha de retiro:

Sello:

Como DOM se hace entrega de la carpeta habiendo explicado las diferentes observaciones arriba indicadas.

Como formulador, doy por aceptadas las diferentes observaciones arriba indicadas, habiendo sido explicadas a mi persona o representante, por personal de la DOM.

F.4.11 Formato de Ficha Básica Ambiental

**FICHA BÁSICA AMBIENTAL
INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LOS PROYECTOS
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE/DOM**

FICHA AMBIENTAL BÁSICA (FBA) PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES			
DATOS GENERALES DEL PROYECTO	FORMULACIÓN		EJECUCIÓN
1. Nombre del proyecto:			
2. Tipología:	3. Monto Total:		
4. Tec. Planificación:	5. Tec. Unidad de Medio Ambiente:		
6. Fecha de ingreso de carpeta a la UMA:	7. Fecha de salida de carpeta de la UMA:		
8. Visita al proyecto:	9. Fecha de visita UMA:		
10. Municipio:	11. Departamento:	12. Localidades	
13. Ubicación de la traza (inicio y fin/coordenadas geográficas):		14. Longitud	
15. Imagen de Google Earth con la ubicación de las obras del proyecto (adjunte el archivo KMZ con el envío de esta ficha)			
16. Descripción de la obra:			

--

17. Categoría ambiental asignada MARN:

18. Instrumento de Evaluación Ambiental		Realizado		Adjunta documento
		SI	NO	
1	Cuenta con Análisis Ambiental previo			
2	Formulario Ambiental			
3	Programa de Manejo Ambiental			
4	Especificaciones Técnicas Ambientales			
5	Presupuesto Ambiental asociado al proyecto en gestión			
6	Planos de medidas ambientales			

19. Comentarios Instrumentos de Evaluación Ambiental

--

20. Hubo consulta del proyecto a nivel local del área de afectación

--

21. Describa el mecanismo para resolver quejas y conflictos que se ha aplicado en el proyecto, se informó a las comunidades afectadas por las obras y se lleva un registro de las quejas resueltas

--

22. Registro fotográfico. Adjunte al menos cinco fotos del sitio del proyecto, las obras y el contorno general del área

--

23. Comentarios sobre la gestión ambiental del subproyecto: indique que retos o problemas ambientales se presentaron o se presentan actualmente

Ambientales:

Técnicos:

Sociales:

Técnico que prepara esta ficha (nombre y firma):

Fecha:

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE/DOM
VALIDACIÓN**

Jefatura	Técnico Ambiental	Fecha	Sello
Municipio	Departamento	Proyecto:	

F.4.12. Formato de visado de carpeta técnica

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
VISADO DE CARPETA TÉCNICA**

Fecha de ingreso al DIN		
Tiempo de revisiones/correcciones	DOM	Formulador
	___ días en 1ª revisión (Informe Inicial)	___ días en 1ª corrección
	___ días en 2ª revisión (Informe Parcial)	___ días en 2ª corrección
	___ días en 3ª revisión (Informe Final)	___ días en 3ª corrección
	Total: ___ días en ___ revisiones	Total: ___ días en ___ correcciones
Tiempo de revisión por terceros	-	
Fecha de visado		
Fuente de financiamiento		
Código de formulación		
Nombre del proyecto		
Municipio y Departamento		
Monto de obra física (Realizador)		
Monto de supervisión		
Monto publicaciones		
Beneficiarios y costo/beneficiario.		
Meta física primaria		
Meta física secundaria		
Número de empleos y plazo de ejecución		
Formulador responsable		
Resultado de la revisión final de la Carpeta		
1. Formatos según Guía DOM		
2. Documentos de ingeniería del proyecto		

3. Planos detallados	
4. Especificaciones técnicas	
5. Plan de mantenimiento sostenible comunitario	
6. Otros documentos	
7. Requisitos particulares	
Descripción del proyecto	
Conclusión	
Visado de especialista ¹	Nombre y firma de especialista
<p>El presente visado de la Carpeta Técnica por parte del Departamento de Ingeniería, no eximen al Formulador de su responsabilidad profesional sobre la carpeta técnica, ni de omisión o error alguno que sean atribuibles al diseño y estudios relacionados, dentro y fuera del período de vigencia de la garantía de buen diseño, en la fase de ejecución de las obras o en su operación. La Gerencia de Infraestructura deberá verificar la entrega, a los oferentes de la construcción del proyecto, de la carpeta sellada por el Departamento de Ingeniería.</p>	

F.4.13 Formato de pantalla del sistema para solicitud de asignación de fondos¹⁰

Paquetes y proyectos: Solicitud de Aprobación de Proyectos del Paquete [*insertar número*]

Sub-programa / Financiamiento		Montos Fuentes Financiamiento			
Programa:		Monto Original:		Acta de CTC:	
Subprograma:		Monto Incremento:		Acta de Aprobación:	
Financiamiento:		Total:		Solicitar aprobación:	<i>[Sistema (usuario y clave)]</i>

Solicitud de Aprobación de Proyectos del Paquete [*1/2020*] *

Código	Proyecto	Etapas	Ejecución	\$ Asignado DOM	\$ Asignado Refuerzo	\$ Asignado contra-partida
	<i>[nombre del Proyecto 1]</i>		Centralizada			
	<i>[nombre del Proyecto 2]</i>					
	<i>[nombre del Proyecto 3]</i>					

* El registro de solicitudes de asignación de fondos se realiza en el Sistema, por paquetes que agrupan varios proyectos.

¹⁰ El formato F.4.13 podrá variar, conforme el sistema automatizado sea adaptado o mejorado.

Proceso 5: Contratación, ejecución y entrega

F.5.1: Formato de Acta de reunión de pre-construcción

ACTA DE REUNIÓN DE PRE-CONSTRUCCIÓN

I. DATOS GENERALES DEL PROYECTO:

Código y nombre del proyecto:

Ubicación del proyecto:

Cantón: Caserío:

Municipio: Departamento:

Numero de contrato de realizador:

Nombre de realizador:

Numero de contrato de supervisor:

Nombre de supervisor:

Fuente de financiamiento:

Plazo contractual:

Plazo de ejecución:

Plazo de recepción:

Plazo de liquidación:

Generalidades de la reunión:

El objetivo de la reunión es para dar a conocer a los involucrados, el plazo y alcances de los trabajos que desarrollara la Empresa Realizadora [*insertar nombre*] la cual será objeto de supervisión de parte de [*insertar nombre*]; así mismo en esta reunión se describen las condiciones de contrato del Realizador y Supervisión, para garantizar la completa comprensión sobre las condiciones contractuales, alcances del trabajo, procesos administrativos a través de la DOM, campos de acción y aspectos técnicos del proyecto.

II.

INTRODUCCIÓN A LOS PARTICIPANTES:

a.) Presentación de los asistentes y sus funciones:

Nombre	Cargo	Correo/ Número de teléfono

b.) Entidades y/o personas vinculadas al proceso y sus campos de acción:

Nombre de la persona o Institución	Campo de Acción durante la ejecución del proyecto

c.) Participación de la comunidad: (si aplica)

En la ejecución del proyecto, la comunidad tendrá las funciones siguientes:

III.

REVISIÓN DEL ALCANCE DE LOS CONTRATOS DE REALIZADOR Y DE SUPERVISIÓN

Los alcances del contrato del realizador son los siguientes:

Los alcances del contrato del supervisor son los siguientes:

El realizador/supervisor presenta las observaciones/inquietudes siguientes:

a.) En los planos:

b.) En especificaciones técnicas:

c.) En Plan de oferta:

d.) Otros:

Las observaciones o inquietudes anteriores [___SI / ___ NO] impiden el adecuado desarrollo de las actividades iniciales, por lo que se toman los acuerdos siguientes:

IV. ACCIONES RELACIONADAS AL INICIO, PROGRAMACIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS:

a) Emisión de la orden de inicio:

Se define como fecha de orden de inicio al realizador y supervisor el _____, con un plazo contractual para el realizador _____ de días calendario a partir de la orden de inicio y para la supervisión _____ días calendario.

Se acuerda completar el procedimiento administrativo en las siguientes fechas:

- Fecha de emisión y entrega de orden de inicio: _____
- Fecha de entrega de copias de carpeta técnica: _____
- Fecha de entrega de libro de bitácora: _____
- Fecha de entrega del sitio: _____

b) Otorgamiento de anticipo: (si aplica)

Para el otorgamiento del anticipo al contratista (realizador/supervisor) el contratista presentará en fecha _____, el Plan de utilización del anticipo ajustado a la intervención prevista por el contratista y las inversiones a realizarse deben ser plenamente justificadas como necesarias para la ejecución específica del contrato. Dicho plan que es requisito previo para la emisión de la orden de anticipo será presentado al administrador de contratos para su aprobación. Lo anterior, con base a lo establecido en RELACP, Art. 74.

a. Otros aspectos para considerar para el Inicio de las obras:

V. DESARROLLO Y EJECUCION:

Después de emitida la orden de inicio, el realizador deberá entregar los documentos siguientes:

- a) **Póliza de Seguro Contra Daños a terceros y Póliza de seguro de protección contra todo riesgo para las construcciones en proceso.** Estas deberán ser entregadas en la ACI, en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a la fecha establecida en la orden de inicio.
 - b) **Plan de Control de Calidad y Plan de higiene y seguridad Industrial.** Este será entregado de acuerdo con lo estipulado en los documentos contractuales (Cláusula____) en un plazo no mayor a ____días hábiles posteriores a la orden de inicio **a la Supervisión.** El plan deberá de identificar al personal, procesos, control, instrucciones, pruebas, registros y formularios que serán empleados.
 - c) **Programa de Ejecución.** Este será entregado de acuerdo con lo estipulado en los documentos contractuales, (Cláusula____) **Preparación de los trabajos,** y Cláusula (____) **Responsabilidades del contratista,** en un plazo no mayor a ____días hábiles posteriores a la orden de inicio.
 - d) **Otros** _____
-

VI. TRAMITES ADMINISTRATIVOS:

- a) **Procedimiento para el pago de estimaciones:** Se procederá de acuerdo con lo estipulado en los documentos contractuales (Cláusula____) **Forma de pago al contratista.** El contratista deberá presentar cada 30 días calendario, al menos una estimación de obra por el trabajo ejecutado, aprobada por el supervisor anexando los documentos de soporte (estimación, memoria de cálculo y cualquier otro documento de respaldo de pago).
- b) **Procedimiento para el pago de estimaciones finales:** se procederá de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula (____) **RETENCIONES CONTRACTUALES,** en donde se estable que el contratante retendrá para la estimación final, por lo menos el 10% del monto vigente del proyecto. Asimismo, se deberá de cumplir con lo estipulado en la Cláusula (____) **Liquidación financiera del contrato.**
- c) **Procedimiento para el trámite de solicitudes de reasignación:** Se procederá de acuerdo con lo estipulado en los documentos contractuales, Cláusula (____) **Cambios en el precio del contrato/ o modificaciones al contrato.**
- d) **Procedimiento para el trámite de solicitudes de prórrogas:** Si durante el desarrollo de la obra el contratista fuese demorado por acciones atribuibles al contratante, terceros, causas de fuerza mayor o caso fortuito o cualquier causa no imputable al contratista, éste tendrá derecho a solicitar por escrito al contratante una extensión al plazo de ejecución de las obras, explicando detalladamente las causas en las que basa su solicitud. Se procederá de acuerdo con lo estipulado en los documentos contractuales, Cláusula (____) **Plazos contractual/ Modificación del plazo de ejecución de las obras.** Dicha solicitud deberá presentarse con el

visto bueno de la supervisión a más tardar 15 días calendario antes de que finalice el plazo de ejecución de las obras.

- e) **Procedimiento para el trámite de suspensiones administrativas:** Se procederá de acuerdo con lo estipulado en el contrato, Cláusula (____) **suspensión.**

Previa solicitud del contratista de suspender temporalmente la ejecución del contrato, el contratante podrá aprobar en un solo acto dicha suspensión hasta un máximo de 60 días calendario.

- f) **Otros aspectos para considerar:**
-
-

VII. CONTROL Y SEGUIMIENTO:

Programación semanal de tareas:

Cuando le sea solicitado, al inicio de cada semana de trabajo y con base al programa de trabajo vigente, el Residente de la obra presentará al Supervisor el listado de tareas que pretende realizar durante la semana. Dicho programa deberá identificar claramente las obras a realizarse, en unidades medibles, y deberán estar relacionadas a los planos constructivos, identificando claramente las zonas y/o elementos a los que se refiere la programación.

Correspondencia y bitácora:

Toda correspondencia relacionada al contrato será dirigida al Administrador de contratos, con copia a supervisión externa.

En cuanto a la bitácora, ésta será proporcionada por la DOM y será responsabilidad del realizador velar por su cuidado y permanencia en la obra. Esta deberá ser un medio eficaz de comunicación entre las distintas partes, como prueba de lo anterior, se requerirá la firma de todas sus hojas por parte de los asignados: ingeniero residente, la supervisión, el administrador de contratos y el binomio (este último en los casos que aplique). Ya finalizada la obra y previo a la **liquidación financiera del contrato**, el realizador entregará al contratante los libros de BITÁCORAS debidamente empastados.

Reuniones de seguimiento:

Periódicamente se realizarán reuniones de seguimiento con todos los actores involucrados las cuales serán propuestas por el administrador de contratos o por cualquiera de los involucrados, con el objetivo de mantener una comunicación fluida y efectiva, resolver situaciones o problemas que se presenten en el proyecto, etc.

Otros:

VIII. FINALIZACIÓN, RECEPCIÓN DE LA OBRAS Y GARANTÍAS.

Para la finalización de las obras, se aplicará lo establecido en los documentos contractuales particularmente en la Cláusula (____) **Proceso de recepción y** cláusula (____) **Liquidación financiera del contrato.**

Garantía de buena obra: Posterior a la recepción final de las obras y previo a la liquidación del contrato, el contratista deberá otorgar la garantía de buena obra de acuerdo a la cláusula (____) garantías y seguros.

Multas y penalidades: Para la aplicación de multas o penalidades, se procederá de acuerdo con lo establecido en la Cláusula (____) y demás documentos contractuales.

Otros _____

IX. OTROS

a) **Regulaciones locales:**

El contratista deberá dar cumplimiento a toda la legislación vigente y demás disposiciones de instituciones normativas.

b) **Regulaciones Laborales y contratación de mano de obra:**

b.1) Se recordó que el realizador es el responsable de cumplir con todas las regulaciones y prestaciones de ley al personal que labore para el proyecto, así como asegurar el cumplimiento de la legislación relacionada a la igualdad, no discriminación de género y la violencia hacia la mujer en los procesos relacionados a estos contratos.

b.2) Contratar la mano de obra no calificada a nivel local, en la medida de lo posible, así como privilegiar la contratación de mujeres para la ejecución del proyecto con un enfoque de género.

c) **Cambio de personal clave propuesto en oferta o durante la ejecución de las obras:**

Si fuera necesario sustituir algún integrante del Personal Clave por cualquier motivo que escape razonablemente del control del/ los contratistas, este lo reemplazará de inmediato por otra persona que cumpla con calificaciones iguales o superiores a la persona reemplazada. En general se aplicará lo establecido en la cláusula (____) **Remoción y/o sustitución del personal** y la cláusula (____) **Personal asignado al proyecto.**

Para este proyecto, [NO/ SI] sustituirá el personal clave propuesto.

El contratista informa la sustitución del profesional en el cargo de _____, por lo cual presentará la documentación que comprueba las calificaciones del personal propuesto (currículo vitae detallando conocimientos, su experiencia y acompañado de los atestados correspondientes); así como la justificación del cambio, en fecha _____ para su aprobación.

El contratante se reserva el derecho de aceptar o no a los ingenieros, arquitectos y/o técnicos que intervengan en la realización de la obra.

Y no habiendo más que hacer constar, los asistentes firmamos la presente a las [16:00 Hrs] del día [19] de [xxx].

Nombre	Cargo	Firma

F.5.2: Formato de Orden de inicio del realizador

DOM CONTRATO No. *[insertar número]*

ORDEN DE INICIO DE REALIZADOR

Señor(a).

[insertar nombre]

Contratista/ código N° de Proyecto: *[insertar código del proyecto]*

Presente.

Por medio de la presente autorizamos el inicio del contrato descrito a continuación:

Número de contrato: *[insertar número del contrato]*

Nombre de contrato: Realización del proyecto *[insertar nombre del proyecto y otra especificidad del contrato]*

Código de proyecto: *[insertar código del proyecto]*

Nombre del proyecto: *[insertar nombre del proyecto]*

Ubicación del proyecto: *[insertar ubicación: caserío(s) y municipio]*

Nombre de realizador: *[insertar nombre]*

Fuente de financiamiento: *[insertar financiador]*

Administrador/a de contrato: *[insertar nombre]*

Esta orden de inicio tendrá vigencia a partir de *[insertar fecha]*.

Desde esa fecha cuenta con *[insertar número]* días calendario para finalizar los productos de su contrato, por lo que la fecha de finalización será el día: *[insertar fecha estimada]*.

La fecha de finalización del contrato se cuenta a partir de las cero horas.

San Salvador, *[día]* de *[mes]* de *[año]*

Atentamente,

(firma y sello)

NOMBRE ADMINISTRADOR DE CONTRATO
Administrador De Contrato

(firma y sello)

NOMBRE DE CONTRATISTA
Contratista

F.5.4: Formato de hoja de Bitácora

BITÁCORA

HOJA N° [insertar número de hoja]

Nombre del proyecto: [insertar nombre del proyecto]

Ubicación del proyecto: [insertar barrio(s) o caserío(s)]

Municipio: [insertar nombre del municipio] Departamento: [insertar nombre del departamento]

Nombre del contratista: [insertar nombre del contratista]

Código del proyecto: [insertar el código de proyecto] Fecha: [insertar fecha de registro en la hoja

[insertar descripción del evento registrado en la Bitácora]

[insertar nombre]

Representante Supervisor

[insertar nombre]

Representante Contratista

[insertar nombre]

Representante Comunidad / Otros
(Si Aplica)

[insertar nombre]

Representante DOM

(Original – DOM, Copia – DOM, Copia – Supervisor, Copia – Contratista)

F.5.5: Formato de estimación de avance de obra

F.5.15: Acta de entrega provisional

ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL

NÚMERO, NOMBRE DEL CONTRATO : *[insertar número y descripción como figura en el contrato]*

CÓDIGO DEL PROYECTO : *[insertar código del proyecto]*

CONTRATISTA : *[insertar nombre del contratista]*

TIPO DE CONTRATISTA : *[insertar tipo de contrato Ej. Realizador]*

FUENTE(S) DE FINANCIAMIENTO : *[BIRF Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente]*

FECHA DE ORDEN DE INICIO : *[insertar fecha de orden de inicio].*

Se hace constar que en esta fecha se ha procedido a verificar que los alcances del contrato *[insertar número de contrato y nombre del contrato como figuran en el contrato]* y sus adendas han sido ejecutado por *[insertar número de contratista]* cumpliendo con lo estipulado en la Cláusula 1, Servicios Anexo A, "Términos de referencia y alcance de los servicios / contrato *[insertar número de contrato y nombre del contrato como figuran en el contrato]*", donde se establece los alcances del contrato, y demás documentos contractuales. En consecuencia, el Realizador tiene un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir de la fecha de esta Acta, para entregar a entera satisfacción del Contratante los alcances de este contrato y así poder emitir el **ACTA DE RECEPCIÓN FINAL** del contrato para los trámites correspondientes.

Previo a otorgar el acta de recepción definitiva, el contratista deberá subsanar las observaciones siguientes:

[insertar descripción de actividades y observaciones menores a subsanar, si las hubieran].

El contrato presenta un monto a la fecha de *[insertar monto contractual del contrato en expresión literal y numérica]*, el cual podrá presentar variaciones en la etapa de liquidación, si aplica.

En fe de lo anterior se firma esta Acta,

[insertar lugar, fecha y hora]

SOLICITANTE			
			FIRMA Y SELLO

REALIZADOR			
			<i>FIRMA Y SELLO</i>
SUPERVISOR			
<i>(si aplica)</i>			<i>FIRMA Y SELLO</i>
Por DOM			
		ADMINISTRADOR(A) DE CONTRATO	FIRMA Y SELLO

F.5.16. Acta de recepción definitiva

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

Hoja 1

CONTRATO : [insertar número del contrato]
PROYECTO : [insertar el nombre del proyecto]
CONTRATISTA : [insertar nombre del contratista]
TIPO DE CONTRATISTA : [Formulador]
FUENTE(S) DE FINANCIAMIENTO : [BIRF Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente]

Se hace constar que la Carpeta Técnica del proyecto arriba mencionado, elaborada por el FORMULADOR cumple con lo estipulado en el contrato, la Guía de Formulación DOM y demás documentos contractuales.

A partir de la fecha abajo señalada, el suscrito FORMULADOR se compromete a solventar cualquier omisión o error de formulación, que le fuese comunicado por el solicitante y/o el DOM de acuerdo con procedimiento descrito en anexo y a responder oportunamente las interrogantes que planteen los participantes en el proceso de licitación o concurso, que se lleve a cabo para contratar su ejecución.

En fe de lo anterior se firma esta acta, dando por concluido y recibido el contrato.

[insertar lugar, fecha y hora]

SOLICITANTE

[insertar nombre de la
Municipalidad]

FIRMA Y SELLO

REALIZADOR

[insertar nombre del realizador]

FIRMA Y SELLO

SUPERVISOR

(si aplica)

[insertar nombre, si aplica]

FIRMA Y SELLO

ADMINISTRADOR DE CONTRATO

[insertar nombre]

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

[insertar nombre]

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA
(Hoja 2)

CONTRATO : [insertar número del contrato]
PROYECTO : [insertar el nombre del proyecto]
CONTRATISTA : [insertar el nombre el contratista]
TIPO DE CONTRATISTA : REALIZADOR
FUENTE(S) DE FINANCIAMIENTO : [BIRF Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente]

El Suscrito Realizador se compromete, de conformidad a lo establecido en el contrato, después de esta fecha de entrega final de la obra y durante el término de DOS años, a reparar cualquier desperfecto de construcción o funcionamiento de la obras o equipos instalados en la obra, que será comunicado por el solicitante o el DOM, de acuerdo con el procedimiento descrito en el anexo final, y pagar cualquier daño que de los mismos defectos se originen, para lo cual señala para notificaciones:

Teléfono: [insertar número] Fax o correo electrónico: [insertar el correo electrónico o Fax]

Para garantizar las obligaciones descritas en el párrafo anterior, el realizador rendirá fianza por el DIEZ por ciento del valor del contrato, que incluye las modificaciones al mismo por reasignaciones; consecuentemente la misma será por el valor final de la obra liquidada. Dicha fianza será emitida a favor del DOM por cualquier Compañía de Seguros o Institución Financiera de presentación al DOM.

En fe de lo cual y para constancia del solicitante, firma la presente, en un original y dos copias.

[insertar lugar, fecha y hora]

SOLICITANTE

[insertar nombre de la Municipalidad]

FIRMA Y SELLO

REALIZADOR

[insertar nombre del realizador]

FIRMA Y SELLO

(si aplica)

[insertar nombre, si aplica]

FIRMA Y SELLO

ADMINISTRADOR DE CONTRATO

[insertar nombre]

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

[insertar nombre]

ANEXO FINAL: **PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR RECLAMO AL REALIZADOR POR PARTE DE LA COMUNIDAD**

- 1) Los reclamos deberán ser comunicados en forma oportuna para beneficio de la comunidad y de la obra misma.
- 2) Los reclamos de parte de la Comunidad al Realizador deberán ser por escrito, con el detalle necesario debidamente firmado.
- 3) Los reclamos deben referirse a defectos observados en la obra y/o los equipos incorporados en el contrato de que se trata, y considerados como defectos constructivos o de instalación, y que no sean producto de su mal uso o daño producido.
- 4) El Realizador deberá atender el reclamo en un período no mayor de 15 días calendario a partir de la fecha de haberse recibido la notificación.
- 5) Cuando las observaciones hayan sido atendidas por el realizador, el solicitante se obliga a dar al realizador una carta con copia ala DOM, manifestando su aceptación de las reparaciones o atenciones que se hubiere hecho a las obras o equipos.
- 6) Transcurrido el plazo de 15 días, sin recibir la atención debida, el solicitante hará gestiones ante la DOM, para reclamar a la afianzadora el cumplimiento de la garantía correspondiente.
- 7) La DOM, a través de la unidad correspondiente, transmitirá ante la afianzadora el reclamo correspondiente.
- 8) La Comunidad estará informada de los trámites de reclamo a la afianzadora cuando aplique.

F.5.17: Formato de Acta de toma de posesión

ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DEL PROYECTO

I. GENERALIDADES DEL PROYECTO

Código: *[insertar código de proyecto]*

Nombre del proyecto: *[insertar el nombre del proyecto]*

Localización: *[insertar nombre de caserío(s) o barrio(s), municipio, departamento]*

II. CERTIFICACIÓN

Reunidos en el *[insertar nombre de caserío(s) o barrio(s), municipio, departamento]*, por este medio hacemos constar que a partir de esta fecha el/la *[insertar nombre de la municipalidad]* asume la responsabilidad de la adecuada operación y mantenimiento de la obra recién concluida y entregada al mismo, por lo que deberá contar con la comunidad beneficiada y/o las instituciones del Estado a fin de coordinar las actividades correspondientes para el respectivo mantenimiento.

Se hace constar que el CONTRATISTA ha retirado de la obra, las herramientas y materiales que utilizaron para la ejecución del proyecto.

Y en fe de lo cual firmamos la presente acta.

Nombre, firma y sello

Recibe obra: *[NO APLICA POR SER PROYECTO MUNICIPAL]*

[insertar nombre y cargo – firma y sello]

Representante Municipal

[insertar nombre]

Supervisor

[insertar nombre]

Realizador

[insertar nombre]

Administrador del Contrato

[insertar nombre(s)]

Representante(s) de la Comunidad

F 5.18: Modelo base para desarrollar Términos de Referencia para la contratación de una firma independiente para la verificación del cumplimiento de metas municipales.

A. CONTEXTO DEL PROYECTO Y OBJETIVOS

El Gobierno de El Salvador (GoES) se encuentra en la fase de implementación del Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente (PDEL) en el país. El PDEL cuenta con 5 componentes. A través del Componente 1, el proyecto financiará infraestructura municipal resiliente para promover el desarrollo económico local. Los fondos del Componente 2 servirán para implementar inversiones de desarrollo económico a escala regional a través de cooperación intermunicipal. El Componente 3 del PDEL financiará el fortalecimiento del desempeño institucional local y nacional. El Componente 4 - Componente Contingente de Respuesta de Emergencias - permitirá al país contar con recursos para actuar ante el inminente riesgo a desastres o responder para la recuperación en caso de desastres. El Componente 5 financiará tareas de gestión e implementación del Proyecto.

Las 262 municipalidades podrán ser beneficiadas con los recursos del Componente 1 para la ejecución de proyectos de inversión de DEL, que las municipalidades puedan acceder a los beneficios del componente financiará infraestructura municipal resiliente, incluyendo la preparación de diseños técnicos, según sea necesario, en municipalidades que cumplan con ciertas condiciones mínimas y metas incrementales. El enfoque será en inversiones que tengan un impacto positivo en la generación de oportunidades económicas a nivel municipal. Los proyectos elegibles incorporarán los enfoques de gestión de riesgo de desastres en los diseños técnicos, así como en las operaciones y los planes de mantenimiento

Todas las 262 municipalidades son elegibles de ser beneficiadas con recursos del Componente 1 para la ejecución de proyectos de inversión local. Las municipalidades beneficiarias bajo este componente requieren cumplir metas mínimas y metas incrementales por período. Estas condiciones mínimas y metas incrementales están enfocadas a cuatro áreas de desempeño institucional: (i) sistemas de finanzas públicas mejorados, con mayor transparencia en el manejo de la deuda pública, ingresos, y gasto público; (ii) sistemas mejorados de prestación de servicios asociados a la formulación de proyectos de inversión pública municipal; (iii) inclusión de la gestión del riesgo de desastres en la inversión pública municipal de una manera resiliente; y (iv) participación ciudadana, rendición de cuentas y supervisión de la población en la gestión municipal. Las condiciones mínimas están relacionadas con el registro de información básica y con la clarificación de roles y responsabilidades municipales. Los responsables de la verificación de metas son: la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) del Ministerio de Hacienda (MH) para las metas de finanzas públicas; y la [Unidad Implementadora del Proyecto] para las metas de inversión pública, gestión del riesgo de desastres y participación ciudadana.

La [Unidad Implementadora del Proyecto] requiere de los servicios de una firma consultora que se encargue de la verificación adicional e independiente del cumplimiento de las metas mínimas e incrementales del período. La información y conclusiones de la verificación de metas que proporcione la firma consultora servirá para constatar que el resultado de la verificación de metas de gestión municipal siguió un proceso transparente de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operaciones del PDEL aprobado. El proceso de verificación de metas a realizar por la firma consultora deberá cumplir con criterios de representatividad estadística. Asimismo, será

necesario el trabajo de campo y/o entrevistar a diferentes agentes dentro de la municipalidad, dado que las metas abarcan diferentes temáticas.

B. ALCANCE DEL TRABAJO

Para los fines del trabajo definido dentro de estos términos de referencia, la Firma levantará información a nivel de municipalidades, proporcionará un informe de las actividades de trabajo de campo y de conclusiones sobre el cumplimiento de metas de las municipalidades seleccionadas en la muestra; así como una presentación en PowerPoint de los resultados al equipo de la [\[Unidad Implementadora del Proyecto\]](#).

Específicamente, la Firma contratada será responsable de entregar tres actividades principales:

- (i) **Actividades de preparación:** La Firma conformará y coordinará el equipo para el relevamiento de información en los municipios seleccionados, así como la realización de la capacitación para la realización del relevamiento de los datos. La capacitación deberá proveer con los conocimientos y herramientas necesarios para la implementación efectiva del servicio. En particular, la Firma deberá proveer un manual guía que incluya información necesaria sobre los puntos de contacto en caso de que durante el proceso de recolección, el relevador seleccionado tenga una pregunta. La elaboración de esta guía incorporará las opiniones técnicas de la [\[Unidad Implementadora del Proyecto\]](#).
- (ii) **Recopilación de datos:** la Firma será responsable de gestionar el trabajo de campo bajo la supervisión de la [\[Unidad Implementadora del Proyecto\]](#), incluidos: identificación y capacitación de enumeradores y supervisores; realizar pruebas piloto de la metodología de verificación de metas utilizando la tecnología de recolección de datos acordada; recopilar datos para la verificación de metas a las municipalidades seleccionadas; y asegurar el control de calidad a través de arreglos efectivos para la supervisión de campo y la recolección de datos, acordados de conformidad con la [\[Unidad Implementadora del Proyecto\]](#). La Firma también será responsable de administrar los datos recopilados, incluida la finalización de los seguimientos de los municipios necesarios para resolver cualquier inconsistencia revelada por el proceso de ingreso de datos.
- (iii) **Entrega de datos:** los datos se entregarán en archivos Excel o SPSS o STATA, con un formato especificado por la [\[Unidad Implementadora del Proyecto\]](#). Los datos entregados deberán incluir todos los levantados durante el período de recopilación.

C. PRODUCTOS, TAREAS Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Las actividades claves a ser realizadas por la Firma son:

- Nombrar un Equipo de Personal Básico compuesto por un Gerente de Proyecto de Verificación de Metas, un Gerente de Trabajo de Campo y un Gerente de Datos, dedicado exclusivamente a trabajar a tiempo completo y ver a través de todas las etapas de la recolección de datos y la consolidación de la base de datos hasta la finalización del entregable final.
- Llevar a cabo una prueba piloto de levantamiento de datos de campo de aproximadamente 2-3 municipalidades.
- Formatear el instrumento de levantamiento de datos de campo, posiblemente en papel y dispositivos electrónicos, y un programa de software adecuado de recolección de datos y

control de calidad que sea lo suficientemente flexible para las necesidades del servicio; con el producto final aprobado por el equipo de la [\[Unidad Implementadora del Proyecto\]](#).

- Asegurar que la recopilación y limpieza de datos proporcionen un registro de auditoría para todos los cambios realizados en los datos.
- Establecer el flujo de trabajo para la recopilación de datos, la gestión de datos, los controles de calidad de los datos y la resolución de inconsistencias mediante entrevistas de seguimiento.
- Asegurar un plan de supervisión y calidad de trabajo de campo, que pueda identificar y abordar el sesgo de los trabajadores de campo de manera rutinaria.
- Preparar una nota metodológica (para la recolección y procesamiento de datos) antes de comenzar la recolección de datos.
- Preparar el manual de instrucciones para el levantamiento de datos, que se utilizará durante la capacitación de los relevadores.
- Capacitar y supervisar al equipo de la recopilación de datos y la entrada / procesamiento de datos.
- Descargar los datos recopilados en una carpeta compartida en tiempo real que sea accesible para el equipo del Banco Mundial y el equipo de gobierno.
- Completar la recopilación de datos final, el aseguramiento de la calidad de los datos y la consolidación de los conjuntos de datos levantados.
- Implementar las medidas de mitigación para minimizar no respuesta y sesgos en consulta con el Banco Mundial y equipos de gobierno.
- Entrega de un informe preliminar ejecutivo de resultados de la verificación de metas.
- Entrega del conjunto de datos coherentes, consolidados y formateados a más tardar dos (2) semanas después de la finalización de las actividades de recopilación de datos.
- Abordar los errores encontrados en los datos luego de ser examinados por el equipo de la [\[Unidad Implementadora del Proyecto\]](#).

Entregables específicos:

1. Plan de calidad de trabajo de campo.
2. Flujo de trabajo para la recopilación de datos, gestión de datos, controles de calidad de datos.
3. Manual de instrucciones del trabajador de campo.
4. Nota metodológica (para la recolección y procesamiento de datos).
5. Informe preliminar ejecutivo de resultados de prueba piloto.
6. Informe final de resultados de la verificación de metas.
7. Base de datos final.

D. PRODUCTO ESPECIFICOS PRESENTADOS AL CLIENTE, CRONOLOGÍA Y PAGOS

Se espera que la Firma seleccionada proporcione los entregables descritos anteriormente como sigue:

Número de Pago	Porcentaje de Pago	Entregables	Fecha esperada
1	10%	Firma del contrato	XXX

2	30%	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de calidad de trabajo de campo. • Flujo de trabajo para la recopilación de datos, gestión de datos, controles de calidad de datos. 	XXX
3	30%	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de instrucciones del trabajador de campo. • Nota metodológica (para la recolección y procesamiento de datos). • Informe preliminar ejecutivo de resultados de prueba piloto. 	XXX
4	30%	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final de resultados de la verificación de metas. • Base de datos final. 	XXX

E. CALIFICACIONES REQUERIDAS Y EXPERIENCIA

- La Firma debe mostrar un sólido conocimiento de las condiciones locales y las mejores prácticas en levantamiento de información, capacidad para movilizar relevadores calificados, personal de entrada de datos, controladores de calidad y personal analítico según lo acordado en el contrato, y debe tener la capacidad logística para llevar a cabo la encuesta dentro del marco temporal del estudio.
- La Firma debe haber demostrado experiencia en la realización de trabajos comparables.

Formatos modelo Capítulo 7. Gestión financiera

F.7.4.1. Estado de Fuentes y Usos de Fondos

**Dirección de Obras Municipales
Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente
Convenio de Préstamo BIRF**

ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS

En dólares de los Estados Unidos de América

	Durante los años terminados el		Acumulado al 31/12/x2
	31/12/x2	31/12/x1	
Entradas en efectivo			
Fondos del préstamo			
Pago Directo			
Reembolso			
Anticipos			
Fondos propios			
Total de Entradas			
Uso de los Fondos por Categoría de Inversion			
Cat 1			
cat 2			
....			
cat x			
Total			
Efectivo al inicio del período			
Efectivo al final del período			

F.7.4.3. Conciliación entre el Estado de Fuentes y Uso de Fondos, y la contabilidad del Proyecto

Dirección de Obras Municipales		
Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente		
Convenio de Préstamo BIRF		
Conciliación entre el Estado de Fuentes y Usos de Fondos y la Contabilidad del Proyecto		
Al _____		
Expresado en Dólares de Estados Unidos de América		
A. Fuente de Fondos		
Cuenta SAFI	Concepto	Monto
	Saldo según SAFI	
	Saldo acumulado según Fuente de fondos	
B. Uso de Fondos		
Cuenta SAFI	Concepto	Monto
	Saldo según SAFI	
	Saldo acumulado según uso de fondos	

F.7.4.4. Formato de la cuenta designada

**Dirección de Obras Municipales
Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente
Convenio de Préstamo BIRF**

ESTADO DE LA CUENTA DESIGNADA

CUENTA No _____

Banco Depositario: _____

Para el período terminado el 31 de diciembre de 202__

	US \$
Saldo al _____	
INGRESOS	
Reintegros del Banco Mundial	
De solicitudes del año anterior	
De solicitudes del año reportado	_____
Capitalización de Intereses	
Depósitos durante el período de declaración	_____ -
Fondos Disponibles en el año terminado	
el _____	-
EGRESOS	
Pagos por bienes y servicios	
Inversiones en el proyecto	-
Saldo al final del período	<u>_____ -</u>

F.7.5. Modelo de TdR para la contratación de la firma externa de auditoría financiera

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA AUDITORÍA DEL PROYECTO “*escribir el nombre del proyecto*” FINANCIADO CON “*escribir el número del (los) contrato(s) de préstamo(s) y/ o donación(es).*” Y EJECUTADO POR “*escribir el(los) nombre(s) de la(s) entidad(es) ejecutora(s)*”.

Período:

Estos términos de referencia cubren los siguientes períodos de auditoría, hasta la fecha de cierre del proyecto

Nota: la fecha de inicio y terminación tiene que ser coherente con los objetivos de la auditoría y la vigencia del Proyecto, vale la pena aclarar el porqué de estas fechas, Ej.: desde el XX de XXX de XXX, fecha de suscripción del Contrato No. xxx suscrito con XXXX – XXXX, hasta el XXX de XXX de XXX, fecha de cierre del proyecto.¹¹

I. Consideraciones básicas para proyectos financiados por el Banco Mundial

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el Auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar, poder preparar una propuesta de servicios, y planear y ejecutar la auditoría. Esta información debe ser complementada con las “Guías: Reportes Financieros Anuales y Auditorías de Actividades Financiadas por el Banco Mundial”. Estos términos de referencia constituyen los criterios básicos mediante los cuales el Banco Mundial medirá la calidad del trabajo del Auditor al revisar el informe de auditoría y las Guías formarán parte integral de estos Términos de Referencia.

II. Relaciones y responsabilidades

El Cliente y Contratante para esta auditoría es Dirección de Obras Municipales (DOM), entidad Ejecutora del Proyecto. El Banco Mundial no forma parte del presente contrato de auditoría; sin embargo, como organismo financiador tiene interés en la adecuada administración y registro de los fondos del Préstamo 8948 SV “Proyecto Desarrollo Económico Local Resiliente”

Se hace notar que de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Préstamo (celebrado entre el Banco Mundial y el Gobierno de El Salvador, el Banco revisará y determinará la aceptabilidad de los informes financieros auditados remitidos por la entidad ejecutora, y podrá requerir a los auditores información adicional, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo y de los procedimientos de control de calidad de la firma.

Es responsabilidad de la (s) entidad(es) ejecutora (s) preparar los Estados Financieros, notas, reportes e información requeridos, mantener registros contables y controles internos adecuados, la utilización de normas de contabilidad aplicables, la salvaguarda de los activos del proyecto, e información de divulgación adecuada. Adicionalmente es responsabilidad de (nombre de la entidad) efectuar oportunamente el proceso para la contratación de la auditoría anual y proveer la

¹¹ En este caso se coloca la fecha de finalización del período de gracia.

información financiera y operativa requerida durante la auditoría, y que se hayan tomado todas las acciones necesarias para que el Auditor pueda presentar el informe final o cualquier informe correspondiente a la auditoría que sea contratada de acuerdo con estos Términos de Referencia.

El informe final será revisado por el Banco Mundial, para determinar su aceptabilidad, con base en los TdR y cualquier requisito adicional de Administración Financiera establecidos por el Banco Mundial en el Convenio Préstamo. El resultado de la revisión que efectúe el Banco Mundial será enviado a la entidad ejecutora, quien enviará copia de la comunicación al Auditor.

El Auditor deberán mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por un período de tres años después de terminada la auditoría. Durante este período, el Auditor deberá proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por el Banco Mundial o la DOM.

El Auditor podrá reunirse con el equipo del proyecto del Banco Mundial para discutir asuntos relacionados con el desarrollo de la auditoría, incluyendo aspectos relevantes a ser considerados en el Plan de Auditoría.

III. Antecedentes del Proyecto

Una descripción resumida (máximo dos páginas) del Proyecto que incluya información sobre sus fuentes de financiamiento, los fines a los que se destinan los fondos, así como una descripción general de los acuerdos de implementación incluyendo la estructura organizacional de la(s) entidad(es) ejecutora(s), y los aspectos relevantes y cambios de las operaciones del proyecto durante el período a auditar.

IV. Antecedentes de la Auditoría

Proporcionar la información pertinente, indicando si el proyecto ha sido auditado en años anteriores y de ser así, incluir en forma breve (máximo una página) los resultados de las auditorías anteriores (máximo previas 3 auditorías), incluyendo tipo de opinión emitida, la naturaleza de las excepciones, si aplica, y lista de los hallazgos importantes.

V. Título de la Auditoría

Los anexos a este documento y todas las comunicaciones, *Papeles de Trabajo* de Auditoría e informes de Auditoría deben indicar un título acorde al proyecto y a la vigencia de la Auditoría.

Ejemplo: "Auditoría de los Recursos Administrados durante el período por bajo el Proyecto de Financiado por el contrato de préstamo /donación"

VI. Normas

La Auditoría deberá realizarse de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Dichas normas requieren que el Auditor planifique y lleve a cabo la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están exentos de errores significativos o materiales.

VII. Objetivos de la Auditoría

El objetivo general de la auditoría es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre los estados financieros, relacionados para el período de ejecución de la auditoría a la que hace se hace mención en estos Términos de Referencia, en forma y sustancia satisfactoria para el Banco Mundial,

y evaluar y conceptuar sobre la efectividad del sistema de control interno del Proyecto, como parte integral del sistema de control interno de (nombre de la Entidad).

VIII. Alcance de la Auditoría

La auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y comprobación de la estructura de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente que le permita al Auditor llegar a una conclusión razonable sobre la cual sustentar sus opiniones.

La auditoría incluye el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones de los estados financieros. Asimismo, incluye la evaluación de las normas contables utilizadas y de las estimaciones significativas realizadas por la Gerencia Financiera de la Entidad Implementadora del Proyecto, y de la adecuada presentación de los estados financieros. Los registros contables proporcionan las bases para la preparación de los estados financieros y se establecen para reflejar las transacciones financieras del Proyecto

Al realizar su trabajo, el Auditor debe prestar atención especial a los siguientes requisitos:

- a) Los procedimientos de auditoría deben incluir las pruebas a los registros contables que el Auditor considere apropiadas de acuerdo con la ejecución del proyecto. Al planificar y llevar a cabo el examen con el objeto de mitigar el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debe considerar los riesgos de errores significativos en los estados financieros debido al fraude¹², como lo requiere la [Norma Internacional de Auditoría 240: Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude](#). Si tal evidencia existe, el Auditor debe contactar al representante del Banco Mundial y de la Unidad Implementadora del Proyecto, y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus procedimientos de Auditoría relacionados con actos ilegales.
- b) Al diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría, en la evaluación y comunicación de sus resultados, el auditor debe reconocer que el incumplimiento por parte de la Entidad con las leyes y regulaciones pueden afectar materialmente los estados financieros, como lo requiere la [Norma Internacional de Auditoría 250: Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en una auditoría de estados financieros](#).
- c) El auditor deberá comunicar asuntos de interés de gobierno que surjan de la auditoría a los estados financieros a los representantes de la DOM , como lo requiere la [Norma Internacional de Auditoría 260: Comunicación con los responsables del gobierno corporativo de la entidad](#).
- d) El auditor debe comunicar adecuadamente a los representantes del gobierno y la Unidad Implementadora del Proyecto las deficiencias de control interno identificadas como parte de la auditoría a los estados financieros, como lo requiere la [Norma Internacional de Auditoría 265: Comunicación de las deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la dirección de la entidad](#).
- e) A fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor deberá planear e implementar respuestas globales a los riesgos evaluados de error material a nivel de estados financieros, y debe diseñar y aplicar otros procedimientos de auditoría adicionales, para

¹² Definición de actos de fraude, corrupción y actos ilegales, así como los procedimientos en caso de que estos se detecten se encuentran en las Directrices del Banco Mundial para prevenir y combatir el fraude y la corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y Créditos de la AIF y Donaciones

responder a los riesgos evaluados a nivel aseveración, como lo requiere la [Norma Internacional de Auditoría 330: Respuesta del auditor a los riesgos valorados](#).

- f) Cuando ciertos aspectos de las operaciones de una entidad son realizados por un proveedor de servicios, se espera que el auditor incluya un entendimiento y evaluación del ambiente de control interno de la empresa del proveedor del servicio durante el proceso de auditoría, como lo requiere la [Norma Internacional de Auditoría 402: Consideraciones de auditoría relativas a una entidad que utiliza una organización de servicios](#).
- g) El Auditor tiene responsabilidad con respecto a los hechos posteriores al cierre, como lo requiere la [Norma Internacional de Auditoría, 560.: Hechos posteriores](#)
- h) Como parte del proceso de auditoría, se espera que el auditor obtenga representaciones escritas de la administración y, en su caso, los representantes de la entidad, como lo requiere la [Norma Internacional de Auditoría 580: Declaraciones escritas](#).
- i) Cuando el auditor externo decide utilizar el trabajo de la función de auditoría interna de la entidad para modificar la naturaleza, la oportunidad, o reducir el alcance de los procedimientos de auditoría a ser aplicados por el auditor externo, la determinación se hará de conformidad con la [Norma Internacional de Auditoría 610: Utilización del trabajo del Auditor Interno](#).
- j) Para determinar si se debe utilizar el trabajo de un experto o el grado en que el trabajo del experto es adecuado para fines de auditoría, la determinación se hará de conformidad con la [Norma Internacional de Auditoría 620: Utilización del trabajo de un experto del auditor](#).
- k) Para evidenciar el cumplimiento de los procedimientos de administración financiera definidos para el Proyecto, se espera que el auditor debe llevar a cabo pruebas que confirmen:
 - La Auditoría incluye: los recursos proporcionados por el Banco Mundial a través del Convenio de Préstamo, los fondos de contraparte provistos por otras instituciones co-financiadoras, Entidades Sub-ejecutoras, y las municipalidades.
 - Los fondos del Préstamo han sido usados solamente para propósitos del Proyecto, con atención a economía y eficiencia, incluyendo la revisión de si los gastos reportados en las solicitudes de desembolso son elegibles para financiamiento.
 - Los fondos de contrapartida han sido proporcionados de acuerdo con las condiciones en el Convenio de Préstamo , con atención a economía y eficiencia, y solamente para propósitos del Proyecto.
 - Evaluación del control interno, siguiendo los criterios definidos por el “Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission” en el informe COSO.
 - Los bienes y servicios financiados son adquiridos de acuerdo con los términos del Convenio de (Préstamo, incluyendo las Normas de adquisiciones del Banco Mundial ^[1], no constituyendo una opinión del auditor sobre los procesos de adquisiciones ¹³.
 - Las entidades(es) ejecutora(s) y/o entidad(es) administradora(s) de los fondos del Proyecto deben mantener todos los documentos de respaldo en originales, registros y cuentas relacionadas al proyecto que sean necesarios, incluyendo los gastos reportados en las Solicitudes de Desembolso, Reportes Financieros Interinos y la Cuenta Designada para el manejo de los fondos. El auditor debe reportar cualquier gasto no elegible identificado como parte de la auditoría
 - Revisar que existen enlaces claros entre los registros contables y los Reportes Financieros presentados al Banco Mundial.

¹³ Ver Normas: Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF, enero de 2011 y Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, enero de 2011, o referirse a las normas indicadas en el convenio de préstamo

- Las cuentas del Proyecto deben ser preparadas de acuerdo con normas internacionales de información financiera (NIIF), adoptadas por el país, como parte del proyecto de armonización con estándares internacionales. (o referir a las normas relevantes) y aplicadas de manera consistente y dar una visión razonable de la situación financiera del Proyecto al final del período, así como de los recursos y gastos para el período auditado.
- La planeación y ejecución de la auditoría debe considerar las visitas y aplicación de los procedimientos de auditoría a las entidades ejecutoras a nivel centralizado, descentralizado o sub-nacional, y/o sub-proyectos, cuando su implementación comprenda estos arreglos.
- El Auditor deberá evaluar la conveniencia de utilizar los Estados Financieros de la Entidad que reporta para cumplir con los requisitos de la auditoría del Proyecto. En cuanto a los estados financieros sujetos a la opinión del Auditor, estos son:
- Los reportes financieros utilizados como Estados Financieros del Proyecto y sujetos a la opinión de los auditores son:
 - a) Estado de fuentes y uso de fondos
 - b) Estado de inversión acumulada
 - c) Estado de la Cuenta Designada
 - d) Conciliación entre el estado de fuentes y uso de fondos y la contabilidad del Proyecto
 - e) Notas a los estados financieros

IX. Otras Responsabilidades del Auditor

El auditor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Efectuar reuniones al inicio y al final con la(s) entidad(es) ejecutora(s).
- B. Planear el trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período bajo examen, con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente a la(s) entidad(es) ejecutora (s las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de auditoría.
- C. Incluir en el informe final la respuesta del ejecutor a los hallazgos sobre los cuales este tenga una posición diferente a la del Auditor.
- D. Responder a través del ejecutor las observaciones al informe de auditoría como resultado de la revisión por parte del Banco Mundial.

X. Información Disponible

Para la ejecución del trabajo, el Auditor tiene derecho de acceso a cualquier información relevante que esté relacionada con la documentación suscrita para el manejo del Préstamo.

- a. Copia del documento de evaluación del Proyecto del Banco Mundial (Project Appraisal Document PAD) / Plan de implementación, y documentos de restructuración del Proyecto.
- b. Contrato(s) legal (es) pertinente(s) y sus enmiendas.
- c. Manual Operativo del Proyecto
- d. Presupuestos, Planes Operativos Anuales, y Plan de Adquisiciones
- e. Normas del Banco Mundial sobre Contrataciones (Bienes, Obras y Servicios) y de Selección y Contratación de Consultores, así como las No Objeciones emitidas por el Banco Mundial.
- f. Cualquier información adicional que requiriere para la realización de la auditoría.

Es recomendable que el Auditor revise los requerimientos del Banco para presentación de informes financieros y de auditoría contenidos en las Políticas Operacionales [OP 10.00 Financiamiento de Proyectos de Inversión](#); [OP 9.00 Financiamiento de Programas por Resultados, según aplique](#). También debe estar familiarizado con el Manual de Desembolsos del

Banco Mundial; Normas de Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF, enero de 2011; y Directrices: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, enero de 2011.

XI. Informes

El Auditor emitirá una opinión sobre los estados financieros. Su opinión se basará en una evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida y se expresará con claridad a través de un informe escrito que describe también la base tomada para emitir su opinión. El informe será elaborado de acuerdo con la [Norma Internacional de Auditoría 800: Consideraciones especiales – Auditorías de estados financieros preparados de acuerdo con marcos de referencia de propósito especial.](#)

Un dictamen de auditoría modificado a los estados financieros se deberá emitir cuando el Auditor concluye, sobre la base de la evidencia obtenida, de que los estados financieros en su conjunto no están libres de errores materiales; o el Auditor no puede obtener suficiente evidencia que le permita concluir que los estados financieros en su conjunto están libres de errores significativos. Dictámenes modificados deben ser de acuerdo con la [Norma Internacional de Auditoría 705: Opinión modificada en el informe emitido por un Auditor independiente.](#)

El Auditor incluirá párrafos de énfasis u otros de asuntos en la opinión de auditoría cuando después de haber formado la opinión sobre los estados financieros, busca llamar la atención de los usuarios, cuando a su juicio es necesario hacerlo, a través de una comunicación adicional en el dictamen. Los párrafos se refieren a asuntos que, aunque apropiadamente revelados en los estados financieros, son de tal importancia que es fundamental para la comprensión de los usuarios de los estados financieros o de la auditoría, de las responsabilidades del Auditor o de su informe. Esta forma de dictamen se presenta de acuerdo con la [Norma Internacional de Auditoría 706: Párrafos de énfasis y sobre otros asuntos en el informe emitido por un auditor independiente.](#)

El Auditor emitirá informes que contengan la(s) opinión(es) específica(s) requerida(s) en el acuerdo de Préstamo. Todos los informes resultantes de la auditoría del Proyecto deberán ser incorporados en dos documentos: el informe de auditoría y la carta de recomendaciones, la cual debe contener las respuestas de la Entidad Ejecutora y el plan de implementación de las recomendaciones. El informe debe ser dirigido y entregado a la Entidad Ejecutora a más tardar en la fecha indicada en el cronograma de auditoría. El informe se presentará en español, debidamente firmado y empastado, en original, una copia y en medio magnético, una para la Entidad Ejecutora y otra para el Banco Mundial.

De acuerdo con la Política de Acceso a la Información del Banco Mundial, el informe de auditoría de los proyectos cuya invitación a negociar fue enviada por el Banco con posterioridad al 1 de julio de 2010, debe publicarse en el sitio web de la entidad ejecutora tan pronto es recibido y de igual manera el Banco lo publicará en el momento de su recibo en su sitio web. Por lo tanto, el informe sobre los estados financieros y sus notas debe ser presentado separadamente del informe de control interno y otras revisiones especiales requeridas en los Términos de Referencia.

El informe del Proyecto deberá contener por lo menos:

- a. Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la Entidad Ejecutora.

- b. Un resumen ejecutivo, en donde se describan brevemente (máximo dos páginas): los resultados de la auditoría, tipo de opinión (es) emitida (s) sobre los Estados Financieros del Proyecto; y la conclusión sobre la evaluación de control interno.
- c. La opinión del Auditor sobre si los Estados Financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales la posición financiera del Proyecto, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados, así como las inversiones acumuladas durante el período auditado, de acuerdo con lo estipulado en el Convenio de Préstamo, y los mismos han sido preparados de acuerdo con normas de contabilidad aceptables para el Banco Mundial.
- d. Cualquier otra opinión que sea requerida en el Convenio Préstamo (detallarla en esta sección).
- e. Los estados financieros del Proyecto descritos en la Sección VIII de estos Términos de Referencia.
- f. Instancias de incumplimiento con los términos de administración financiera estipuladas en el Convenio de Préstamo.
- g. Cuantificar y reportar gastos considerados no elegibles, ya sean pagados de la Cuenta Designada o reembolsados por el Banco.
- h. Comunicar asuntos que llamaron la atención del Auditor y que podrían tener un impacto significativo en la implementación del Proyecto.
- i. Llevar a la atención del ejecutor otros asuntos que el Auditor considere pertinente.
- j. Una carta de gerencia o recomendaciones sobre los hallazgos de la auditoría del año en curso y años anteriores, incluyendo las acciones correctivas propuestas la Entidad Ejecutora. Este informe debe ser presentado separadamente del informe sobre los estados financieros y sus notas.
- k. Un resumen de los principales procedimientos aplicados durante la realización de la auditoría.

XII. Cronograma de la Auditoría:

El cronograma debe considerar como mínimo los siguientes procesos claves, que permitan a la Entidad Ejecutora la entrega del informe al Banco Mundial dentro de la fecha estipulada en el Contrato de Préstamo:

- Fecha inicio de la auditoría,
- Fecha de entrega borrador del informe,
- Fecha de discusión del borrador del informe, y
- Fecha de entrega Informe final.

Formatos modelo Capítulo 8: Adquisiciones y contrataciones

F.8.1: Formato modelo de Declaración de confidencialidad

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Nosotros, los abajo firmantes, en nuestra calidad de miembros del Comité de Evaluación de las ofertas/propuestas para: " _____ ", a financiarse con recursos del Préstamo BIRF _____, nos comprometemos a:

1. Abstenernos de participar como miembros del Comité de Evaluación, de existir Conflicto de Intereses con alguno de los oferentes, como: ser familiar o tener vínculos comerciales con algún oferente.
2. No entrar en comunicación directa/indirecta con ninguno de los oferentes/participantes. Cualquier comunicación con los oferentes para solicitar aclaraciones o clarificar sus ofertas, deberá hacerse por escrito de forma oficial;
3. Rechazar y notificar a la Dirección Nacional de Obras Municipales, como responsable directo del proceso de evaluación, cualquier intento de comunicación por parte de los oferentes/participantes;
4. No revelar a personas distintas de las que integran el Comité de Evaluación, ninguna información referente a calificaciones, estado de la evaluación técnica, o cualquier otro comentario relacionado con el proceso;
5. No sacar de las instalaciones de la Dirección Nacional de Obras Municipales, ningún documento que tenga relación directa con el proceso de evaluación, entendiéndose éstas como los documentos de licitación, términos de referencia, formularios de evaluación, ofertas, informes de recomendación, etc. Lo anterior aplica para antes, durante y después de efectuada la evaluación del proceso.
6. Al finalizar las sesiones diarias de evaluación de ofertas/propuestas, se resguardará toda la documentación que ha sido entregada para realizar la labor de evaluación en el lugar/archivo proporcionado por la Dirección Nacional de Obras Municipales, quien es la responsable del proceso;
7. No revelar, incluso, habiendo finalizado todas las etapas que componen el proceso de evaluación, información relativa a dicho proceso.
8. Reconocer como responsables para dar a conocer la información sobre el particular en respeto a lo establecido por las Regulaciones de Adquisiciones, a la Dirección Nacional de Obras Municipales, a quienes se les deberá solicitar por escrito ya sea por los participantes u oferentes, cualquier información que requieran del proceso.

De contravenir cualquiera de los puntos anteriores, estamos conscientes que seremos responsables ante cualquier reclamo por parte de los participantes, de la nulidad del proceso de evaluación.

Asimismo, una vez instalada el Comité de Evaluación, durante el tiempo de revisión de las ofertas nos comprometemos a permanecer en la sesión y si existiera alguna urgencia que nos obliga a retirarnos, lo haremos previa autorización del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local y decisión de suspender la revisión de ese día.

El Salvador, ____ de _____ de 20__.

Leído y acordado:

Nombre
Cargo

Vo.Bo. _____
Especialista en Adquisiciones
Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente

F.8.2: Formato modelo de Invitación a presentar expresiones de interés

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS **(SERVICIOS DE CONSULTORÍA-SELECCIÓN DE FIRMAS)**

República de El Salvador

Proyecto _____

Préstamo N° _____

Título Asignado: _____

Referencia No. (como se expresa en el plan de adquisiciones): _____

El Gobierno de la República de El Salvador ha recibido financiamiento del Banco Mundial para el Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente, y se propone utilizar una parte de los fondos para los contratos de servicios de consultoría.

Los servicios de consultoría (“los servicios”) comprenden: *[incluir una breve descripción]*.¹⁴ Los Términos de Referencia de esta asignación se encuentran publicados en la página web mencionada al final de esta solicitud, o podrán ser solicitados al Contratante a la dirección allí mencionada.

La DOM invita a las firmas consultoras elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados deberán proporcionar información que indique que están cualificados para suministrar los servicios. Los criterios para la selección de la lista corta son los siguientes:¹⁵ *[insertar criterios relacionados con las calificaciones y experiencia necesaria de la firma, pero no solicitud de información sobre expertos individuales]*.

La expresión de interés de los consultores interesados es requerida bajo el párrafo 7.16 de las Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión, elaboradas por el Banco Mundial (versión julio 2016, revisado noviembre 2017 y agosto 2018). De igual forma, tomar en cuenta la siguiente información específica relacionada a la presente asignación sobre conflicto de interés: *[insertar información específica sobre conflicto de interés relacionado con la presente asignación]*.

Los consultores se podrán asociar con otras firmas en forma de asociación en participación (Joint Venture) o presentar subconsultores con el fin de mejorar sus calificaciones. Los Consultores serán seleccionados en base al método *[insertar método de selección]* descrito en las Regulaciones antes mencionadas.

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final de esta publicación, durante horas hábiles *[o indicar el horario de oficina]*.

¹⁴ Proveer suficiente información para permitir a los Consultores decidir el expresar o no interés.

¹⁵ La información requerida debe ser la mínima necesaria para poder determinar la capacidad del Consultor y no ser de un grado de complejidad tal que desaliente al Consultor a presentar una expresión de interés.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas por escrito en la dirección indicada a continuación (personalmente, por correo, por fax, o por correo electrónico), a más tardar el *[indicar la fecha y hora]*.

DOM

Unidad Implementadora del Proyecto (UIP)

Dirección: _____

Tel: _____

Correo electrónico: _____

Portal: _____

F.8.3: Formato modelo para Evaluación de expresiones de interés y lista corta propuesta

EVALUACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS Y LISTA CORTA PROPUESTA

1. Antecedentes

1.1	País	República de El Salvador
1.2	N° de Préstamo	_____
1.3	Nombre del Proyecto	Proyecto De Desarrollo Económico Local Resiliente
1.4	Nombre de la entidad a cargo del proceso	DOM
1.5	Anuncio General de Adquisiciones (AGA)	Fecha de publicación STEP y UNDB: _____
1.6	Nombre de los Servicios de consultoría	<i>[Debe ser coincidente con el nombre del proceso indicado en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco]</i>
1.7	Identificador en el Plan de Adquisiciones	<i>[Indicar el "Identificador ISA" para este proceso, si el proyecto usa el STEP, u otro código que se haya utilizado en el Plan de Adquisiciones, si el proyecto no lo usa.]</i>
1.8	Monto estimado de los servicios	Según Plan de Adquisiciones US\$ _____ Actualizado (si corresponde) US\$ _____ <i>[Indicar el monto estimado de los servicios de consultoría a contratar indicado en el Plan de Adquisiciones. Si para la fecha de la evaluación de expresiones fuera distinto: (i) explicar las razones de su variación y (ii) indicar los cálculos realizados y valores referenciales utilizados. Este cambio deberá también reflejarse en el Plan de Adquisiciones.]</i>
1.9	Método de selección a seguir	SBCC___ SBC___ SBPF___ SBMC___ SCC___ <i>[Identificar con una X el método de selección correspondiente]</i>

2. Publicación de Pedido de Expresiones de Interés (EdI)

[Indicar el nombre de los medios y las fechas en que fueron publicados los avisos solicitando expresiones de interés. Si las hubo, incluir una reseña de las consultas recibidas y respuestas enviadas a los Consultores. Guardar copias de los avisos, las consultas y las respuestas en los archivos, para eventualmente ser revisados durante una misión de supervisión del Banco]

2.1	STEP y UNDB on line	Si _____	Fecha: _____
-----	---------------------	----------	--------------

		No__																									
2.2	Otra página web de libre acceso	Si__ No__	Página: _____, fecha: ____ Página: _____, fecha: ____																								
2.3	Periódicos nacionales	Si__ No__	Periódico: _____, fecha: ____ Periódico: _____, fecha: ____																								
2.4	Boletín oficial	Si__ No__	Fecha _____																								
2.5	Límite para recepción de EdI	Fecha según publicación: ____ Fecha de última EdI considerada: ____ Fecha de última EdI recibida: ____																									
2.6	Fuentes adicionales consultadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de la fuente</th> <th>Fecha de consulta</th> <th>Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>[Completar el Cuadro si se realizaron consultas en páginas de Internet, revistas especializadas, cámaras de Consultores locales o internacionales, etc. En caso contrario eliminar el Cuadro e indicar "No se consultaron otros medios".]</i></p>		Nombre de la fuente	Fecha de consulta	Resultado	1.			2.			3.			4.											
Nombre de la fuente	Fecha de consulta	Resultado																									
1.																											
2.																											
3.																											
4.																											
2.7	Consultas recibidas y respuestas enviadas a los consultores durante el proceso de presentación de EdI	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Consultor</th> <th colspan="2">Consulta</th> <th colspan="2">Respuesta</th> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Descripción</th> <th>Fecha</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>etc.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Consultor	Consulta		Respuesta		Fecha	Descripción	Fecha	Descripción	1.					2.					etc.				
Consultor	Consulta		Respuesta																								
	Fecha	Descripción	Fecha	Descripción																							
1.																											
2.																											
etc.																											

3. Recepción de Expresiones de Interés

3.1	EdI recibidas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Origen</th> <th>Cantidad de EdI</th> <th colspan="2">Comentarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGA</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Pedido de EdI</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>			Origen	Cantidad de EdI	Comentarios		AGA				Pedido de EdI			
Origen	Cantidad de EdI	Comentarios														
AGA																
Pedido de EdI																

		Fuentes adicionales																										
		Total																										
3.2	Solicitud de información no proporcionada por los Consultores junto con su EdI. Otra información solicitada a los Consultores.	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Consultor</th> <th colspan="2">Solicitud de información</th> <th colspan="2">Respuesta Consultor</th> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Descripción</th> <th>Fecha</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>etc.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>[Conservar copias de las comunicaciones para eventualmente ser revisadas durante una misión de supervisión del Banco.]</i></p>			Consultor	Solicitud de información		Respuesta Consultor		Fecha	Descripción	Fecha	Descripción	1.					2.					etc.				
Consultor	Solicitud de información		Respuesta Consultor																									
	Fecha	Descripción	Fecha	Descripción																								
1.																												
2.																												
etc.																												

4. Evaluación de expresiones de Interés

4.1	Comisión de evaluación	<i>[Especificar aquí el nombre, cargo y profesión de cada uno de los integrantes de la comisión responsable de seleccionar la lista corta].</i>
4.2	Criterios de evaluación	<i>[Describir aquí los criterios empleados para evaluar los antecedentes presentados por los Consultores, con miras a seleccionar los más apropiados. Normalmente se definen criterios relacionados con la experiencia y capacidad de los Consultores para realizar los trabajos. Se recomienda evitar la utilización mecánica de criterios del tipo “pasa o no pasa” o asignación de puntajes por cantidad de proyectos similares, años de antigüedad, etc.. Los aspectos financieros y estatutarios pueden ser considerados en esta instancia, ya que una vez aprobada la lista corta no podrá rechazarse firmas sobre estas bases. En ocasiones se recurre a una evaluación en dos etapas: primero, se selecciona una lista larga, solicitando a las firmas que la componen que presenten información adicional para una evaluación de mayor detalle antes de la conformación de la lista corta; si fuera el procedimiento a seguir, favor indicarlo en el informe. En forma similar, el método SCC requiere una etapa adicional para seleccionar a la firma a la que se requerirá una Propuesta.]</i>
4.3	Evaluación	<i>[Se espera una evaluación profesional y comprehensiva de los antecedentes presentados, que incluya una breve descripción de los motivos que dieron lugar a la incorporación o no de los Consultores a la lista corta. En Anexo se presenta un formulario modelo con el contenido que debe tener la evaluación. El Anexo puede modificarse para adaptarlo a cada caso particular. Del mismo modo, pueden agregarse otros anexos si se lo considera necesario.]</i>

5. Lista corta propuesta

5.1		
	Consultor	Nacionalidad

	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
5.2	Desviaciones respecto de lo dispuesto por las Normas de Consultoría en materia de listas cortas.	<i>[En caso de que no sea posible dar cumplimiento a los requisitos de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, se recomienda recurrir a otras fuentes para obtener firmas adicionales. Por ejemplo, se puede consultar Internet, revistas especializadas, cámaras de Consultores locales o internacionales, firmas que hayan realizado trabajos similares con anterioridad, etc. El detalle de las acciones realizadas con este propósito debe indicarse en este punto, junto con la justificación del pedido de excepción al Banco. Lo mismo si fuera necesario cambiar el método de selección previsto el en Plan de Adquisiciones y utilizar SSF debido a que se haya encontrado una única firma en condiciones de proveer los servicios. Omitir esta sección de no darse ninguno de estos supuestos.]</i>
5.3	Análisis de Conflicto de Interés y Ventaja Injusta.	<i>[Establecer en qué medida la lista corta propuesta cumple con lo indicado en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.]</i>
5.4	Análisis de Elegibilidad.	<i>[Establecer en qué medida la lista corta propuesta cumple con lo indicado en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial]</i>

6. Firma seleccionada para SCC

6.1	Firma Seleccionada para SCC	<i>[Si se utilizara el método de SCC, indicar en esta fila cómo se seleccionó a la firma ganadora de entre las integrantes de la lista corta. Omitir esta sección de no utilizarse SCC.]</i>
-----	-----------------------------	---

F.8.4: Formato modelo de invitación a presentar hojas de vida

SECCIÓN I CARTA DE INVITACIÓN

No. de Invitación: _____

El Salvador, ____ de _____ de 20 ____

Nombre
Dirección
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar su Hoja de Vida para el Proceso de
Selección de Consultores Individuales para _____

1. El Gobierno de la República de El Salvador (en adelante denominada el Prestatario) ha recibido del Banco Mundial un préstamo para financiar parcialmente el costo del Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente, y se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta invitación a presentar Hojas de Vida.
2. La Dirección Nacional de Obras Municipales, como Contratante, lo invita a presentar su Hoja de Vida para prestar los servicios de consultoría de acuerdo con los Términos de Referencia incluidos en la Sección II de este documento.
3. Un Consultor será seleccionado de acuerdo con la modalidad de "Consultores Individuales" detallada en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial. El perfil mínimo requerido está descrito en detalla en la Sección II de este documento, y la califica de Hojas de Vida se realizará de acuerdo con los siguientes criterios y puntajes:

Formación: _____ puntos,
Experiencia General: _____ puntos, y
Experiencia Específica: _____ puntos
TOTAL: _____ puntos
4. El consultor que obtenga el mayor puntaje será invitado a negociar un contrato cuyo modelo básico se adjunta como Sección IV de este documento.
5. De estar interesados, deberán presentar su Hoja de Vida en el formato adjunto en la sección III de este documento hasta las ____ del _____, en la dirección indicada al final de esta carta de invitación.

Atentamente,

SECCIÓN II
TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes.
2. Objetivos.
3. Alcance de los Servicios.
4. Informes o Productos de la Consultoría.
5. Calendario de Actividades.
6. Perfil mínimo requerido.
7. Propiedad Intelectual.
8. Forma de pago.
9. Criterios de evaluación.

[se podrán aumentar numerales de acuerdo con la necesidad de la consultoría]

SECCIÓN III
FORMATO DE HOJA DE VIDA

Los comentarios entre corchetes [] y en letra cursiva proporcionan orientación a los Consultores para la preparación de su Hoja de Vida y no deberán aparecer en la misma.

1. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]*

2. Fecha de nacimiento: _____
3. Nacionalidad: _____

4. Educación: *[indique los estudios especializados, dando el nombre de las instituciones en las que cursó los estudios, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo]*

5. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

6. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde ha trabajado en los últimos diez años]*

7. Idiomas: *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre en conversación, lectura y escritura]*

8. Experiencia General: *[Empezando con su cargo actual, enumere en orden inverso, cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada uno: fechas de empleo, nombre de la organización y principales responsabilidades]*

9. Experiencia Específica: *[Entre todos los trabajos que ha desempeñado, complete la información necesaria (fechas de realización, nombre del contratante, nombre y tipo de proyecto, actividades y responsabilidades desempeñadas, etc.) para aquellos que mejor demuestren su capacidad para ejecutar las tareas directamente relacionadas con los Términos de Referencia de la Sección II]*

10. Declaración:

Yo, el abajo firmante, declaro que, según mi mejor conocimiento y entender, esta Hoja de Vida describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida, puede conducir a mi descalificación en el proceso de selección, o a la cancelación de mi contrato en caso de ser seleccionado para el trabajo¹⁶.

[Firma del Consultor]

En: _____
[Lugar]

Fecha: _____
[Día / Mes / Año]

¹⁶ El contratante se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información presentada.

F.8.5: Formato modelo para Informe Técnico de evaluación de consultores individuales

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

[Nombre del cargo]

[fecha]

CONTENIDO:

	<u>Página</u>
1. Actividades Previas	# ___
2. Criterios de Evaluación	#
3. Resultados	#
4. Conclusiones y Recomendaciones de adjudicación	#

ANEXOS

Anexo 1: Términos de Referencia

Anexo 2: Anuncio de Expresiones de Interés o Descripción del proceso de identificación de consultores

Anexo 3: CV's evaluados

Anexo 4: Borrador de Contrato

Anexo 5: Nombramiento Comisión de Evaluación

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

1. ACTIVIDADES PREVIAS:

- I. En el marco del Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente, préstamo BIRF ____ se ha identificado la necesidad de contratar servicios de consultoría individual nacional para _____ y para el cual se atienden las Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión, elaboradas por el Banco Mundial (versión julio 2016, revisado noviembre 2017 y agosto 2018).
- II. Conforme los Términos de Referencia (TdR) esta consultoría está programada a ejecutarse en un plazo de ____ mes consultor, a un costo estimado de US\$_____ de conformidad al Plan de Adquisiciones acordado con el Banco Mundial [*incluir número y nombre de referencia del PAC acordado en STEP*]
- III. Para iniciar el proceso de selección, se revisó la base datos, identificándose tres (3) posibles candidatos, los cuales fueron contactados para verificar disponibilidad y actualizar su CV, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Nombre	Nacionalidad	Correo Electrónico	Fecha de la Invitación
1				
2				
3				

Los tres (3) candidatos invitados a presentar expresiones de interés respondieron afirmativamente, en las siguientes fechas:

N°	Nombre	Fecha de la Respuesta	Observación
1			Acepta
2			Acepta
3			Acepta

*** Esta cláusula puede sustituirse por lo siguiente: Con fecha _____ se publicó un anuncio de expresiones de interés en los siguientes medios: _____, estableciéndose como fecha máxima para entrega de CVs el _____. Se recibieron _____ CVs tal como se detalla a continuación:

N°	Nombre	Fecha entrega CV	Carta expresión de interés
1			
2			

IV. Con las expresiones de interés recibidas se conformó una lista corta, como sigue:

N°	Nombre	Nacionalidad
----	--------	--------------

1		
2		
3		

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

En la *Sección [XXX]* de los Términos de Referencia relativa a Calificaciones y Experiencia se detallan los requisitos de educación y experiencia requeridos para la ejecución de los trabajos, los cuales se anotan a continuación:

2.1 **Educación:** mínimo de *grado académico*.....

2.2 **Experiencia:**

2.2.1 **General:** mínimo de (... años de experiencia general en

2.2.2 **Específica:** mínimo de (...) años de experiencia en el área de

Nota: La experiencia descrita no es acumulativa. En caso de empate en la evaluación, se utilizará como factor de desempate el número de años reportados como experiencia específica y de mantenerse el empate se aplicará como segundo factor de desempate el número de años reportados para experiencia general.

1. RESULTADOS: CONSULTOR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Máximo	Mínimo	[Nombre consultor]		
NACIONALIDAD					
(1) EDUCACIÓN					
(2) EXPERIENCIA					
TOTAL	100				

Aplicación del criterio de desempate [en caso necesario]

Criterio	Nombre consultor A	Nombre consultor B

Nombre Consultor Seleccionado: *[en el caso del ejemplo aquí debería aparecer el nombre del consultor A]*

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

4.1 RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA: Se da inicio a las negociaciones de contrato y adjudicación al candidato evaluado con el puntaje más alto, *[luego de aplicar el criterio de desempate]*, a saber:

Posición	Nombre del Consultor Individual	Puntaje Final
1°		

Los miembros del Comité de Evaluación firman el presente Informe Técnico en fecha _____

Firma
Nombre Evaluador A
Cargo

Firma
Nombre Evaluador B
Cargo

Firma
Nombre Evaluador C
Cargo

3. ANEXOS

Anexo 1: Términos de Referencia

Anexo 2: Anuncio de Expresiones de Interés o Descripción del proceso de identificación de consultores

Anexo 3: CV's evaluados

Anexo 4: Borrador de Contrato

Anexo 5: Nombramiento Comisión de Evaluación

F.8.6: Formato modelo de Contrato

MODELO DE CONTRATO Consultor Individual

CONTRATO No. _____

Nombre de la Consultoría: _____

Este CONTRATO (el "Contrato") se celebra en este día _____ de xxxx de 20XX, entre XXXXXXXXXX, mayor de edad, salvadoreño, actuando en su condición de xxxxxxxx –Dirección Nacional de Obras Municipales (DOM), nombrado mediante xxxxxxxx xxxxx xxxx del XX de XXXXXX de XXXX, quien en lo sucesivo se denominará EL "CONTRATANTE", con domicilio en xxxxxxxxxxxxxxxxx y [NOMBRE DEL CONSULTOR] quien en lo sucesivo se denominará el "CONSULTOR", mayor de edad, casado/soltero, salvadoreño, con Documento de Identificación xxxx-xxxx-xxxx y de domicilio en El Salvador.

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios
 - (i) El Consultor prestará los servicios (los "Servicios") que se especifican en el Anexo A, "Términos de referencia y alcance de los Servicios", que forma parte integral de este Contrato.
 - (ii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo B, "Obligación del Consultor de presentar informes".
2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios y entregará los productos objeto de este Contrato dentro de un plazo máximo de XXXXXX DIAS CALENDARIO contados a partir de la fecha de la firma del Contrato, conforme al Cronograma de Actividades acordado entre el Consultor y el Contratante, tomando como referencia los plazos establecidos en la Cláusula 3 (B) – "Calendario de Pagos", abajo descrita, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.
3. Pagos
 - A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a XXXXXXXXXXXX *Dólares* (\$.XXXX.00) por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye

todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

B. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente¹:

- B.1 El primer pago se realizará en Dólares por [20] % del monto total de la Consultoría, contra la presentación y aprobación del Producto # 1;
- B.2 El segundo pago se realizará en Dólares por [20] % del monto total de la Consultoría, contra la presentación y aprobación del Producto # 2;
- B.3 El tercer pago se realizará en Dólares por [20] % del monto total de la Consultoría, contra la presentación y aprobación del Producto # 3; y
- B.4 El cuarto pago se realizará en Dólares por [40] % del monto total de la Consultoría, contra la presentación y aprobación del Producto Final.

El Contratante tendrá un plazo de 5 días calendario para la revisión de cada Informe y emitir observaciones al Consultor.

C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en Dólares, moneda nacional, dentro de los 15 días contados a partir de la presentación de la(s) solicitud(es) de pago y aprobación de los respectivos Productos por el Consultor al Coordinador designado en el Párrafo #4, para cursar los pagos.

4. Administración de los Servicios

A. Coordinador

El Contratante designa al Sr(a). XXXXXXXXX como Coordinador del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, por la recepción de las Solicitud(es) de Pagos y por la aprobación por parte del Contratante de los Informes, para cursar los respectivos pagos.

B. Informes

Los informes enumerados en el Anexo B, "Obligación del Consultor de presentar Informes", deberán ser presentados durante el desarrollo de las

¹ Modificar el calendario a fin de indicar los elementos y/o Productos que se describen en el Anexo B.

actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el Párrafo #3.

5. Calidad de los Servicios El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional.
6. Confidencialidad Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.
7. Propiedad de los materiales Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación¹.
8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.
9. Seguros El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.
10. Cesión El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna de sus partes.
11. Rescisión Del Contrato El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) al (c) de esta subcláusula. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha de terminación:
 - (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los siete (7) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
 - (b) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, de colusión u obstructiva durante la competencia o la ejecución del Contrato.
 - (c) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

¹ Si hubiera alguna restricción con respecto al uso de estos documentos y programas de computación en el futuro, ésta se deberá indicar al final del Párrafo # 7.

- | | |
|--|--|
| 12. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato | El Contrato se regirá por las leyes de El Salvador, y el idioma del Contrato será el español. |
| 13. Pago de Impuesto | El CONTRATANTE de cada pago que realice a El Consultor, <i>[dependiendo del régimen tributario que tenga el Consultor ante la Institución encargada de los Tributos en El Salvador, se incorporarán los cambios respectivos en esta cláusula]</i> . |
| 14. Solución de controversias | Las partes convenimos expresamente en que cualquier diferencia o reclamo que surja entre ambos derivados del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de la presente negociación, será resuelto directamente con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse las someteremos al procedimiento establecido en la Ley xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Decreto/Resolución/Acuerdo número xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx del xxxxxxxxxxxxxx, renunciando el consultor al fuero de su domicilio. |

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

XXXXXXXXXX

[TITULO DEL CONTRATANTE]

XXXXXXXXXX

EL CONSULTOR

Lista de Anexos

- Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios
- Anexo B: Obligación del Consultor de presentar informes
- Anexo C: Fraude y Corrupción

Anexo A: TÉRMINOS DE REFERENCIA

“[NOMBRE DE LA CONSULTORÍA]”

Los TdR aquí insertados son los ya negociados y aceptados por ambas partes.

NOTA:

El Contratante deberá revisar el texto que hará parte del Contrato eliminandose lo que no se adecua a esta fase de la contratación (por ejemplo, los “Antecedentes”; la “Duración y Cronograma de trabajo”; “Perfil del Consultor”, etc., no deberá hacer parte del anexo pues ya es parte del texto del Contrato.

Los “Alcances de los Servicios” deberán ser sucintos y objetivos para no contradecir los objetivos de los servicios.

Anexo B: OBLIGACIÓN DEL CONSULTOR DE PRESENTAR INFORMES

“[NOMBRE DE LA CONSULTORÍA]”

[NOTA: En este Anexo, se deberá incluir un cronograma de productos (calendarización/plazos en que entregaran y el plazo interno que tomará la revisión de estos para asegurar que ambas partes tienen claro los plazos)]

ANEXO C: Fraude y corrupción

(El texto de este anexo no deberá modificarse)

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes, consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2 A tal fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

- i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
- ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
- iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
- iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
- v. por “práctica obstructiva” se entiende:
 - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para (i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro

tipo a través de dicho contrato¹; (ii) ser designada² subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.

- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

¹ Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

² Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta/propuesta del Licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta/propuesta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

F.8.7: Formato modelo de solicitud de cotizaciones de bienes/servicios distintos de consultoría

Solicitud de Cotizaciones

Bienes / Servicios distintos a los de Consultoría

Solicitud de Cotización _____

[Bienes / Servicios distintos a los de consultoría: _____]

Señores:

El Proyecto De Desarrollo Económico Local Resiliente BIRF _____-XX, ejecutado a través de la DOMLe invita a presentar una cotización para lo siguiente:

[Descripción de los bienes / servicios distintos a los de consultoría que se requiera contratar, condiciones y toda información que sirva para que los posibles oferentes elaboren sus ofertas]

ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN	
--	--

a) Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas:	
--	--

DESCRIPCIÓN	
-------------	--

.....	
.....	
.....	
.....	

Breve descripción de los bienes / servicios a contratar	Precio (\$)
---	-------------

<i>[Bienes / Servicios distintos a los de consultoría a contratar]</i>	
--	--

b) Condiciones Mínimas Requeridas:	
Validez de la Cotización:	30, 45 o 60 días calendario (contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de la cotización)
Forma de Pago:	La forma de pago será contra la presentación de la factura correspondiente a nombre de la DOM; NIT: _____. La empresa Adjudicada deberá llenar el formulario de Inventario de Cuentas para pago de Proveedores del Estado, el cual será proporcionado en las oficinas del Proyecto BIRF _____-XX ubicadas en _____.
El precio ofertado deber ser fijo e incluir todos los impuestos	
Garantía requerida:	El proveedor garantiza que los bienes / servicios provistos son de la mejor calidad.
Fecha del Servicio / Fecha de entrega máxima de los bienes:	<u>A convenir mediante Orden de Compra, quince (15) días antes de la prestación del Servicio.</u>
Entrega tardía:	En caso el proveedor no pueda realizar la entrega oportuna de los Bienes / Servicios, notificará de inmediato y por escrito al Comprador sobre la demora, posible duración y causa. Tan pronto como sea posible después de recibir la comunicación del Proveedor, el Comprador evaluará la situación y a su discreción podrá prorrogar el plazo de cumplimiento del Proveedor (salvo en los casos de fuerza mayor). En dicha circunstancia, ambas partes ratificarán la prórroga mediante cruce de cartas
Lugar de Prestación de Bienes / servicios:	Los bienes / servicios deberán ser prestados en _____.

c) Criterios a Aplicarse durante las Etapas de Evaluación y Adjudicación:	
Criterios de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • <i>[La cotización o los lotes]</i>¹ cotizados deben incluir todos los ítems requeridos; NO se aceptarán ofertas que contengan cantidades diferentes a las especificadas como necesarias. • La evaluación y comparación de ofertas se realizará por <i>[cotización o por lote]</i>² (según sea el caso); el proyecto se reserva el derecho de efectuar adjudicaciones parciales conforme a la solicitud de <i>[cotización o de los lotes]</i> requeridos (según sea el caso) • El comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como el derecho a declarar desierto el proceso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento, con anterioridad a la adjudicación de los bienes / servicios, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante la empresa o empresas afectadas por esta decisión, ni la obligación de informar a la(s) empresa(s) afectada(s) los motivos de la decisión del Comprador. • La adjudicación se realizará a la oferta de menor precio evaluado.

¹ La DOM dependiendo del Servicio a contratar, podrá realizar el proceso por lotes o por ítem.

² La evaluación se realizará por la totalidad del lote o por ítems, dependiendo de cómo la DOM lanzó el proceso.

c) Criterios a Aplicarse durante las Etapas de Evaluación y Adjudicación:	
El comprador, en el momento en que se adjudican los bienes / servicios, se reserva el derecho a aumentar o reducir, en un 15%, la cantidad de bienes / servicios especificados originalmente, sin ninguna variación del precio unitario o de otros términos y condiciones.	
Modificación de Especificaciones:	Las especificaciones de los bienes / servicios a cotizar podrán modificarse sólo cuando se compruebe que ello se traducirá en un beneficio sustancial y a total satisfacción del comprador.
Documentos Contractuales:	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que constituirán la parte contractual entre el Comprador y el Proveedor son: i) Orden de Compra; ii) Solicitud de Cotización y iii) notificación de adjudicación; todos serán leídos e interpretados como parte integral del proceso. • La Orden de Compra prevalecerá sobre todos los documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos contractuales, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.

La cotización deberá detallar y reflejar el cumplimiento de cada una de las especificaciones del servicio ofertado y las condiciones mínimas requeridas con base en el cuadro anterior. No se permitirá que el oferente se aproveche de cualquier error u omisión cometidos en las especificaciones adjuntas. En el caso que se encontraran errores u omisiones, el oferente deberá notificar al Comprador, quien emitirá una corrección.

La Solicitud de Cotización deberá contener: nombre del oferente, fecha, firma y sello.

Esta invitación podrá leerse en el sitio web de la DOM (<https://www.obrasmunicipales.gob.sv>), consultando el proceso_____.

El oferente podrá remitir sus consultas por escrito (carta) a la dirección: _____ “Proyecto De Desarrollo Económico Local Resiliente”, mediante fax (_____) o a través del Módulo de _____, ingresando al proceso_____. O al correo _____ a más tardar el ____ de _____ de 2,0____. Estas se responderán por escrito, sin identificar su origen, a través del sitio web de la DOM a más tardar el ____ de _____ de 2,0____.

Favor considerar que la presentación de una cotización implica que el Oferente ha leído y aceptado todas las condiciones que son parte de esta Solicitud de Cotización aplicables a la orden de compra.

El resultado de esta Solicitud de Cotización será publicado en el sitio web de la DOM antes indicada, por lo que únicamente el Oferente adjudicado recibirá comunicación por escrito.

Los criterios de evaluación que aplicarán para este proceso serán en el marco de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, elaboradas por el Banco Mundial (versión julio 2016, revisado

noviembre 2017 y agosto 2018) y las disposiciones contenidas en los incisos a, b y c del cuadro de especificaciones técnicas y condiciones mínimas requeridas de la presente Solicitud de Cotización.

Se agradecerá remitir la cotización detallada, debidamente firmada y sellada, con atención al Proyecto BIRF _____ - XX "Proyecto De Desarrollo Económico Local Resiliente", a más tardar el _____ de _____ de 2,0__. Dicha cotización, podrá ser enviada por medio de carta identificada con el número de proceso _____, la cual podrá entregarse en sobre cerrado y sellado en la _____ "Proyecto De Desarrollo Económico Local Resiliente" no más tarde de las _____ : _____ horas, vía fax al teléfono _____ o bien escaneada en formato PDF al correo _____

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlos muy atentamente,

Unidad Implementadora de Proyecto

UIP-DOM

MODELO DE ORDEN DE COMPRA¹

<p><i>Proyecto De Desarrollo Económico Local Resiliente</i></p> <p><i>BIRF _____-XX</i></p>					<p>IMPORTANTE</p> <p>Toda correspondencia, factura, caja o paquete deben indicar como referencia, el siguiente número:</p>	
<p>ORDEN DE COMPRA</p>				<p>No. <i>[indicar número proceso]</i></p>	<p><i>[indicar número de Proyecto y proceso]</i></p>	
<p>Nombre y Dirección del Comprador: DOM</p> <p>_____</p>				<p>Los bienes / servicios se darán en:</p> <p>_____</p>		
<p>Teléfono: _____</p>		<p>Fax: _____</p>		<p>Teléfono: _____</p>		<p>Fax: _____</p>
<p>Persona Contacto: _____</p>				<p>Vía de transporte: No aplica</p>		
<p>Nombre y Dirección del Proveedor:</p> <p>_____</p>				<p>La presente orden de compra se registrá por la oferta presentada por el proveedor con fecha _____ y la Solicitud de Cotización de Precios <i>[indicar número de Proyecto y proceso]</i></p>		
<p>Teléfono: _____</p>		<p>Fax: _____</p>		<p>_____</p>		
<p>Persona Contacto: _____</p>		<p>_____</p>				
<p>Términos de Pago: De conformidad con las Condiciones Generales de la Orden de Compra</p>						
Ítem No.	Descripción del servicio	Unidad	Cantidad	Plazos de Entrega	Moneda: Dólares	
					Precio Unitario	Precio Total
<p>Monto total en letras con IVA incluido:</p>				<p>Monto total sin IVA incluido</p>		
				<p>Impuesto al Valor Agregado, IVA</p>		
				<p>MONTO TOTAL CON IVA INCLUIDO:</p>		

¹ Esta orden de compra deberá imprimirse en papel membretado de la DOM

Nombre de los funcionarios que suscriben	Cargo	Firma	Fecha
<p>Aviso importante para el Proveedor: La presente Orden de Compra queda sujeta a las Condiciones Generales adjuntas. La copia de confirmación (adjunta) debe ser firmada y devuelta al Proyecto, con atención a Adquisiciones del Proyecto, a la siguiente dirección: [dirección del Proyecto].</p> <p>Certifico que los bienes a ser proporcionados bajo la presente orden de compra son nuevos y han sido fabricados en: _____</p> <p>Firma y sello del Proveedor: _____ Fecha: _____</p> <p>Nombre de quien autoriza: _____</p>			

ANEXO
Fraude y Corrupción
(El texto de este anexo no deberá modificarse)

3. Propósito

3.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

4. Requisitos

2.3 El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes, consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.4 A tal fin, el Banco:

- f. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - vi. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
 - vii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
 - viii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;

- ix. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
- x. por “práctica obstructiva” se entiende:
 - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
- g. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- h. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- i. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para (i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato¹; (ii) ser designada² subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
- j. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados,

¹ Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

² Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta/propuesta del Licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta/propuesta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar¹ todas las cuentas, registros y otros documentos presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

¹ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

F.8.8: Formato modelo de evaluación solicitud de cotizaciones de bienes/servicios de no consultoría

**CUADRO COMPARATIVO
SOLICITUD DE COTIZACIONES (BIENES / SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA)**

Proceso No. []
[Nombre de la adquisición]
[Fecha]

No.	Descripción Especificaciones Técnicas requeridas	Descripción Especificaciones Técnicas cotizadas	Cantidad	Proveedor 1	Cumple / No cumple	Proveedor 2	Cumple / No cumple	Proveedor 3	Cumple / No cumple	ADJUDICACIÓN
				\$		\$		\$		
1	Descripción de especificaciones técnicas o detalle de bienes / servicios a adquirir									
DESCUENTOS							-	-		
TOTAL					-		-	-		-

**Todos los montos arriba indicados incluyen el impuesto
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Adjudicación:

Luego de realizado el análisis económico de las ofertas habilitadas, se seleccionó aquella con el precio total más bajo, atendiendo los requerimientos solicitados, siendo esta [Nombre del Proveedor].

Miembro Comité de Evaluación
[Nombre]
[Cargo]

Miembro Comité de Evaluación
[Nombre]
[Cargo]

Miembro Comité de Evaluación
[Nombre]
[Cargo]

Observador
[Nombre]
[Cargo]

F.8.9: Formato modelo de solicitud de ofertas para obras

PROYECTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL RESILIENTE

DOM

SOLICITUD DE OFERTAS No. _____

NOMBRE/TRAMO/UBICACIÓN DE LA OBRA: _____

El Salvador, _____ de _____ de 20 _____

NOTA A QUIEN PREPARA EL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

Cuando se utilice este documento, no se debe modificar el texto; el usuario únicamente debe llenar los espacios indicados con [..], la Hoja de Datos (Sección II) seleccionando si aplica o no aplica ciertas cláusulas dependiendo del proceso de Solicitud de Oferta y complementando el documento con la Lista de Cantidades y Especificaciones Técnicas y/o Planos pertinentes.

Los tiempos mínimos para recepción de oferta deben ser al menos 30 días.

Llamado a Solicitud de Oferta

Proyecto Desarrollo Económico Local Resiliente

DOM

SOLICITUD DE OFERTAS No. []

NOMBRE/TRAMO/UBICACIÓN DE LA OBRA: []

1. Este llamado a Solicitud de Oferta se emite como resultado del Aviso General de Adquisiciones que para este Proyecto fue publicado en el *Development Business*, edición No. [indicar el número] de [indicar la fecha]
2. El Gobierno de la República de El Salvador ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, un préstamo para la implementación del Proyecto De Desarrollo Económico Local Resiliente y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos bajo el/los contrato(s) adjudicados de la Solicitud de Ofertas N° [].
3. La DOM a través de la Unidad Implementadora del Proyecto invita a los licitantes elegibles a presentar ofertas selladas para llevar a cabo la obra denominada [Nombre del proceso de Solicitud de Oferta]
4. Los interesados podrán obtener, sin costo, un juego completo del Documento de Solicitud de Oferta en el sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello www.comprasal.gob.sv
5. Las ofertas deberán hacerse llegar a la dirección indicada abajo a más tardar a las [hora/día/mes/año]. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas.

DOM

Unidad Implementadora del Proyecto (UIP-DOM)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tel: XXXXXXXX

Correo electrónico:

WWW.XXXXXX.XXXXX

NOTA: Favor no utilizar el logo del Grupo del Banco Mundial en la publicación de este llamado

INDICE

Sección I – Instrucciones a los Licitantes (IAL)

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Fuente de Recursos
- 1.2. Terminología / Glosario
- 1.3. Marco legal

2. CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

- 2.1. Características del procedimiento
- 2.2. Objeto y datos del contrato
- 2.3. Requisitos para los participantes
- 2.4. Criterios de calificación
- 2.5. Presentación de la oferta
- 2.6. Documentos que integran la oferta
- 2.7. Declaración de seriedad de la oferta
- 2.8. Apertura de las ofertas
- 2.9. Análisis de las ofertas
- 2.10. Adjudicación del contrato
- 2.11. Notificación al adjudicatario
- 2.12. Fianza de fiel cumplimiento del contrato

3. CONDICIONES CONTRACTUALES (Modelo de Contrato Obras Menores)

Sección II – Datos de la Solicitud de Oferta (DDL)

Sección III – Lista de Cantidades / Especificaciones Técnicas / Planos

Sección IV – Formularios

- Modelo A: Formulario de la oferta
- Modelo B: Declaración de Mantenimiento de la oferta
- Modelo C: Lista de cantidades y precios unitarios (precio fijo)
- Modelo D: Cronograma de Actividades físico-financiero
- Modelo E: Lista de los contratos antes ejecutados por el Licitante
- Modelo F: Lista de los equipos disponibles
- Modelo G: Currículo Vitae del personal clave (personal técnico requerido)
- Modelo H: Fianza de cumplimiento de contrato
- Modelo I: Fianza de anticipo

Sección I – Instrucciones a los Licitantes (IAL)

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Fuente de Recursos

El Gobierno de la República de El Salvador ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, un préstamo para la implementación del Proyecto Desarrollo Económico Local Resiliente y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos bajo el contrato adjudicado de la Solicitud de Ofertas No. [] descrita en los DDL.

Podrán participar en la Solicitud de Ofertas todos los licitantes de que reúnan los requisitos de elegibilidad que se estipulan en las Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión, elaboradas por el Banco Mundial (versión julio 2016, revisado noviembre 2017 y agosto 2018), mismas que pueden consultarse en el siguiente link:

<https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework>

1.2. Terminología / Glosario

Las expresiones que aquí se definen se aplican al presente documento y a sus formularios adjuntos:

- **Prestatario:** es la República de El Salvador
- **Banco/BIRF:** Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
- **Contratante:** es la persona jurídica, que encarga la adquisición y contratación de las obras de esta Solicitud de Ofertas. En este caso el Contratante se refiere a DOM.
- **Licitante / Contratista:** es la persona jurídica o natural con capacidad y experiencia, que ha formalizado el Contrato y se encuentra obligada a la ejecución de los trabajos en los términos previstos.
- **El término “por escrito”:** significa comunicación en forma escrita (por ejemplo, por correo electrónico, facsímile, télex) con prueba de recibido.
- **Días:** son días calendario
- **Meses:** son meses calendario

1.3. Marco legal

El Prestatario está obligado durante la contratación y ejecución de las obras a regirse por lo establecido en este Documento de Solicitud de Ofertas, el Convenio de Préstamo, las Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión, elaboradas por el Banco Mundial (versión julio 2016, revisado noviembre 2017 y agosto 2018), y el Manual de Operaciones del Proyecto acordado con el BIRF.

Cuando exista vacío normativo o deba resolverse sobre aspectos no tratados en los documentos antes identificados, se aplicarán supletoriamente las normas de acuerdo con al derecho que corresponda a la

jurisdicción del Contratante y a la personería de éste, siempre que no se opongan a lo establecido en dichos documentos.

La Contratante DOM invita a las Empresas/Sociedades legalmente constituidas, en adelante denominadas el Licitante a presentar ofertas para la ejecución de la (s) obra (s) descritas en el presente documento.

El proceso utilizado para la contratación de las obras será el de **Solicitud de Ofertas**.

El contrato que resulte de este proceso se firmará bajo la modalidad de **Contrato por Precios Unitarios**, el mismo podrá ser por una cantidad total o por lote según sea el caso.

2. CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

2.1. Características del procedimiento

El método a utilizar para la contratación de las obras será el de Solicitud de Ofertas. Bajo esta modalidad, el Contratante invitará de forma abierta mediante publicación en el sitio electrónico de país y/o de la institución descrita en los DDL, haciendo de esta manera un llamado a la presentación de ofertas a todos los licitantes que consideren reunir los requisitos para llevar a cabo las obras. Adicionalmente se podrá invitar de forma directa a proveedores.

Aclaraciones: El licitante podrá pedir aclaraciones a más tardar 10 (diez) días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas, y el contratante deberá responder a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de la presentación de la propuesta. **Estas respuestas serán publicadas en el portal www.comprasal.gob.sv**

Modificación del Documento de Solicitud de Oferta: El Contratante podrá, en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, enmendar el Documento de Solicitud de Oferta mediante la publicación de enmiendas, con el mismo mecanismo establecido para responder a las aclaraciones. Las enmiendas podrán emitirse hasta 7 días hábiles antes de la fecha de la apertura de la Solicitud de Oferta; de ser necesario, esta fecha podrá posponerse.

2.2. Objeto y datos del contrato

El nombre, sitio de la obra, plazo de ejecución, período de validez de la oferta, visita al sitio de la obra, moneda y precio de la oferta referirse a lo detallado en los DDL.

El precio de la oferta es FIJO y no ajustable. Los costos unitarios cotizados por el Licitante deberán permanecer fijos por la duración del Contrato y no deberán estar sujetos a ningún ajuste bajo ninguna circunstancia.

El Licitante deberá presentar los costos unitarios para todos los rubros de las Obras descritas en la Lista de Cantidades, de acuerdo con las especificaciones técnicas adjuntas. Los ítems en los que no aparezca

un costo unitario de parte del Licitante no serán remunerados por el contratante al ser ejecutados, y se deberán considerar cubiertos por los otros costos de la lista de cantidades.

El precio ofertado deberá cubrir todos los gastos relacionados con la ejecución del Contrato incluidos los equipos, materiales, mano de obra, seguridad social, seguros, impuestos y tasas fiscales basados en la legislación vigente.

2.3. Requisitos para los participantes

Los licitantes interesados en participar en la Solicitud de Oferta deberán cumplir con los criterios de capacidad técnica, y/o solvencia financiera que se detallan en la cláusula 2.4. Criterios de calificación.

Podrán participar los licitantes que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que no estén asociados a ninguna firma u organismo que: i) haya prestado servicios de consultoría durante la etapa preparatoria de las obras o del proyecto del que éstas forman parte, o ii) haya sido contratada como Jefe de Obra (o cuya contratación haya sido propuesta para tal fin) para el Contrato;
- b) Que no hayan sido objeto de una declaración de inelegibilidad por prácticas corruptas o fraudulentas emitida de conformidad con la siguiente disposición: “El Prestatario, declarará que una firma es inelegible, en forma indefinida o durante un período determinado, para la adjudicación de un contrato financiado por el Banco si en cualquier momento determina que la firma ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por dicho contrato o durante su ejecución”;
- c) Las empresas públicas del país del Prestatario son elegibles si, además, son legal y financieramente autónomas, operan conforme a las leyes comerciales y no dependen directa ni indirectamente del Contratante;

No pueden participar de esta Solicitud de Ofertas, ni siquiera como subcontratistas, las firmas o personas que hayan sido inhabilitadas por el Banco de acuerdo con el Anexo IV de las Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión, elaboradas por el Banco Mundial (versión julio 2016, revisado noviembre 2017 y agosto 2018), referente a Fraude y la Corrupción. La lista de firmas, empresas y/o personas individuales inhabilitadas de participar en proyectos del Banco Mundial está disponible en el portal <http://www.worldbank.org/debarr>

Los licitantes deberán proporcionar todas las pruebas de su elegibilidad que el Contratante les pueda exigir.

2.4. Criterios de calificación

El licitante deberá demostrar que cumple con los siguientes criterios de calificación detallados en los DDL referentes a los siguientes temas:

- a) Documentación relativa a la constitución o condición jurídica del licitante; un poder (escritura pública) en que se otorguen facultades al firmante de la oferta para comprometer al licitante.
- b) Documentación que demuestre que el Licitante está al día con el pago de impuestos.

- c) Documentación relativa a los antecedentes técnicos dónde se demuestre su experiencia en obras de naturaleza y complejidad técnicas similares al objeto del contrato.
- d) Documentación que demuestre que es dueño o arrendatario de equipo mínimo requerido.
- e) Documentación (currículo) que demuestre la calificación y experiencia del personal técnico requerido.

2.5. Presentación de las ofertas

La presentación de las ofertas se efectuará en original y cantidad de copias detalladas en los DDL, en único sobre cerrado, en el lugar, día y hora, especificado, con la leyenda exterior descrita en los DDL.

Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección indicada en el Llamado a Solicitud de Oferta, y descrita en los DDL. Las ofertas tendrán un período de validez descrito en los DDL a partir de la fecha de su apertura y los documentos que las integran deberán presentarse firmados, rubricados y sellados por el Licitante, en todos sus folios. No se recibirán ofertas presentadas con posterioridad a la fecha y hora límites indicadas en el llamado de Solicitud de Oferta.

2.6. Documentos que integran la oferta

La oferta deberá incluir los siguientes documentos de forma ordenada, de acuerdo con los modelos estándar adjuntos al final de este documento:

Modelo A - Formulario de la Oferta

Modelo B - Declaración de Mantenimiento de la Oferta

Modelo C - Lista de cantidades y precios unitarios (precio fijo)

Modelo D - Cronograma de Actividades físico-financiero

Modelo E – Lista de los contratos antes ejecutados

Modelo F – Lista de los equipos disponibles

Modelo G - Curriculum Vitae del personal clave

[otros descritos en los DDL]

2.6. Declaración de mantenimiento de la oferta

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una “Declaración de Seriedad de la Oferta”, vigente a partir de la fecha de la apertura. La Declaración de Seriedad de Oferta deberá permanecer vigente por el plazo de validez descrito en los DDL más un plazo de 28 días después de la fecha de vencimiento del período de validez de las ofertas. La “Declaración de Seriedad de la Oferta”, consiste en una declaración efectuada por el Licitante, de acuerdo con modelo presentado en el Modelo B y por el plazo detallado en los DDL.

2.7. Apertura de las ofertas

En el lugar, fecha y hora especificada en el llamado a Solicitud de Oferta o en la invitación, se presentarán los sobres sellados con las ofertas, y se procederá a realizar la apertura pública de las ofertas en presencia de los Miembros del Comité de Evaluación, en presencia de los licitantes que quieran participar y un Representante del Contratante.

Se levantará acta la que deberá contener como mínimo:

- a) Nombre del licitante
- b) Monto de las ofertas
- c) Declaración de Seriedad de la oferta
- d) Documentos que acompañan la oferta
- e) Toda otra circunstancia relacionada con el acto, que el funcionario responsable estime oportuno consignar.

Dicha acta deberá estar firmada por todos los miembros presentes en la apertura. Los licitantes que quieran estar presentes durante la apertura podrán hacerlo.

No se recibirán ofertas presentadas con posterioridad a la fecha y hora límites indicadas en el llamado de Solicitud de Oferta.

2.8. Análisis de las ofertas

El Contratante evaluará las ofertas de la siguiente manera:

- (a) si la oferta está debidamente firmada, rubricada y sellada;
- (b) si la oferta se ajusta a los alcances y especificaciones técnicas requeridas;
- (c) si la oferta contiene los documentos establecidos en la cláusula 2.4 y en los DDL.

Para propósitos de esta cláusula, una oferta será considerada sustancialmente adecuada a este Documento de Solicitud de Oferta si cumple con todos los términos, condiciones y especificaciones técnicas aquí contenidas, sin excepción o desviación material. Excepción o desviación material es la que afecta el objeto del contrato, la calidad o los resultados de las obras, o que limita de modo sustancial los términos de este Documento de Solicitud de Oferta, los derechos del Contratante o las obligaciones del Licitante, y cuya rectificación pudiera perjudicar la posición competitiva de otros Licitantes que hayan presentado ofertas sustancialmente adecuadas.

Será declarado ganador el licitante calificado de acuerdo con los criterios de calificación que presente su oferta completa, técnicamente correcta y sustancialmente adecuada y que ofrezca el precio más bajo.

La información relativa al examen, evaluación, aclaración y comparación de las ofertas para su adjudicación no podrá ser revelada a los licitantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicado. Los Licitantes no podrán revisar las ofertas de los otros Licitantes. Todo intento de un Licitante de influir en la tramitación de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte del Contratante puede dar lugar al rechazo de la oferta de ese Licitante.

2.9. Adjudicación del Contrato

El Contratante adjudicará el Contrato al Licitante cuya Oferta se ajuste a las condiciones, especificaciones técnicas como también los requisitos que contienen estos Documentos y además resulte ser la de precio evaluado más bajo.

El Contratante tiene el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular la Solicitud de Oferta o rechazar todas las ofertas antes de la adjudicación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia el/los Licitante/s afectado/s por esta acción, no teniendo obligación de comunicar los motivos del rechazo o anulación.

El Contratante se reserva el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de incrementar o reducir las cantidades de los bienes y servicios conexos especificados en los documentos de Solicitud de Oferta, siempre y cuando esta variación no exceda el 20% del total de los alcances de las obras y no modifique los precios unitarios y los términos y condiciones de los documentos de Solicitud de Oferta y de la Oferta.

2.10. Notificación al adjudicatario

El Contratante notificará por escrito al Adjudicado, que su oferta ha sido aceptada, para que éste se presente a firmar el Contrato respectivo en el lugar y fecha que determine el Contratante. Si así no lo hiciera en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, el Contratante podrá re-adjudicar el contrato al licitante que le siga en el orden de prelación consignado en el informe de evaluación.

Así mismo, será sancionado conforme lo establecido en la Declaración de Seriedad de la oferta, siendo este inelegible de participar en los procesos de contratación administrativa por un período de un año, contado a partir de la fecha en que incurra en el hecho señalado.

2.11. Fianza de cumplimiento del Contrato

El adjudicado deberá, como condición para la firma del contrato, presentar los siguientes documentos:

- a) Garantía de anticipo, en el caso de que el contratista solicite adelanto (ver Modelo I).
- b) Garantía de cumplimiento. Esta Garantía será por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto del Contrato (ver Modelo H).

El Contratista tendrá a su cargo la tramitación y pago de los derechos y obligaciones Municipales, Provinciales, Nacionales o de empresas de servicios públicos, que deberán estar incluidos en su oferta.

3. CONDICIONES CONTRACTUALES

MODELO DE CONTRATO DE OBRAS MENORES

Contrato No. [número o código de contrato]

CONTRATO DE OBRAS [nombre, descripción, longitud, etc.]

NOSOTROS: _____, mayor de edad, (estado civil), (profesión u oficio), con domicilio en la ciudad de _____, departamento de _____, portador de la cédula de identidad ciudadana número (documento de identidad) _____, en mi calidad de _____, Departamento de _____, calidad que acredito con [Toma de Posesión /Representación Legal N° _____] extendida en la ciudad de _____

en fecha y que en adelante se denominará “El Contratante”, y el señor (a) _____ mayor de edad, (estado civil), (profesión u oficio), con domicilio en la ciudad de _____, departamento de _____, portador de la cédula de identidad ciudadana número _____, quien actúa en Nombre y Representación de _____ lo que demuestra [con Escritura Pública Numero _____] que se encuentra debidamente inscrita en _____ y quien en lo sucesivo por brevedad simplemente se denominara “El Contratista”, hemos convenido celebrar el presente CONTRATO , que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: DEFINICIONES: Las palabras y expresiones en el presente Contrato y sus documentos tendrán los siguientes significados para su mejor comprensión:

1.1 EL CONTRATO: Texto del presente documento, el cual debe ser firmado en original y en [tres (3)] tantos de un mismo tenor.

1.2 EL CONTRATANTE: DOM.

1.3 INGENIERO SUPERVISOR quién debe garantizar el fiel cumplimiento de las obras de acuerdo con lo pactado en este contrato [Nombre completo]

1.4 EL CONTRATISTA: El representante legal de la empresa, es quien haya sido acreditado mediante poder para ejercer su representación, el cual tendrá bajo su responsabilidad la ejecución de las obras del Proyecto.

1.5 INGENIERO RESIDENTE: El representante autorizado del contratista, residente en el sitio de las obras, y con las responsabilidades correspondientes al personal que está a cargo de las obras [Nombre completo]

1.6 EL LUGAR O SITIO DE LA OBRA: _____.

1.7 EL OBJETO DEL CONTRATO: [nombre o descripción de la obra]

1.8 DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Son aquellos documentos descritos en la Cláusula tercera, los cuales forman parte integral del presente Contrato.

1.9 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Las especificaciones que regularán la ejecución de las obras de este contrato son las incluidas en el mismo.

1.10 BITÁCORA: Libro de Registro en donde se anotarán todas las Observaciones, Recomendaciones, Cambios, Instrucciones Técnicas y Administrativas, relacionadas con el Proyecto.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO: El objeto del presente Contrato consiste en la realización de [nombre de la obra]_cuyos alcances se especifican en los cuadros que se adjuntan como anexo al presente CONTRATO.

CLÁUSULA TERCERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

- A- Lista de Cantidades y precios unitarios
- B- Especificaciones Técnicas y planos
- C- Programa de Ejecución de las Obras suministrado por el Contratista debidamente aprobado por los representantes del contratante.
- D- Todo otro documento que los datos del contrato indica

CLÁUSULA CUARTA: VALOR DEL CONTRATO: El valor general de las obras objeto de este CONTRATO, es por la cantidad de *[monto en letras y números detallando moneda]* sin incluir impuesto; más la cantidad de *[monto en letras y números detallando moneda]* en concepto del impuesto del valor agregado (IVA); para un Valor Total del Contrato de ***[monto en letras y números detallando moneda]***.

CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO:

[El Contratante ante solicitud escrita del Contratista, podrá otorgar al mismo un adelanto de hasta el 20% del monto del contrato, contra la presentación al Contratante de una Fianza de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto recibido en concepto de adelanto, la que deberá ser emitida por un banco o compañía de seguros acreditada por la Superintendencia de Bancos]. El Contratista podrá renunciar a dicho anticipo, haciendo uso de sus propios recursos para la ejecución de las obras.

El Contratante efectuara pagos mensuales al contratista, conforme al valor de las obras ejecutadas en el período. Las solicitudes de pago o desembolsos hechas por el CONTRATISTA al contratante deberán presentar la siguiente documentación:

1. Factura.
2. Acta de recepción de obras.
3. Informe de ejecución física – financiera.
4. *Documento Soportes [tales como: secciones transversales, e informes de control de calidad].*

El contratante aprobará la factura de cobro al contratista en un plazo no mayor *[de 5 (cinco) días hábiles]* y la cancelará dentro de los *[30 (treinta) días calendario]* contados a partir de la fecha de su aprobación. En caso de que se produzca demora o incumplimiento del Contratante en el pago de una factura al contratista, dentro del plazo previsto para tal caso, el contratista tendrá derecho a reclamar del Contratante para resarcirse de los daños y perjuicios por la mora del mismo, el pago del interés legal sobre factura vencida *[(9% anual)]*.

Se retendrá al Contratista en cada Pago *un 5% como Garantía por Defectos, del valor de las obras ejecutadas en cada período, monto que responderá por cualquier defecto y será regresado al Contratista.*

[En caso de que el contratista solicite anticipo, se deberá amortizar dicho anticipo en el cobro de cada factura. De cada factura se amortizará 20% del valor de las obras ejecutadas en cada período, hasta cancelar el monto otorgado en concepto de anticipo en un 100% al Contratante].

CLÁUSULA SEXTA: PLAZO: La ejecución de los trabajos objeto del presente contrato tendrá *un plazo de _____ días calendarios* a partir de la orden o Acta de inicio.

CLÁUSULA SEPTIMA: PENALIDADES: Penalidad diaria por retraso en la ejecución de los trabajos una vez concluido el plazo contractual: *[establecer]*

El monto máximo de las penalidades no deberá pasar *el 5% del valor del contrato.*

CLÁUSULA OCTAVA: MODIFICACIONES AL CONTRATO: El presente Contrato no podrá ser modificado y/o reformado si no es de mutuo acuerdo entre las partes contratantes. Cuando esto sucediese, las modificaciones se estipularán por medio de un documento, el cual se agregará como *Acuerdo*

Suplementario de este Contrato. Cualquier modificación y/o reforma a cualquiera de las partes de este Contrato, a los términos del mismo, cambios en los alcances de las obras y otros que involucren Costos Adicionales, solamente podrán ser autorizadas por EL CONTRATANTE y comunicados a EL CONTRATISTA en forma escrita. Una vez notificado EL CONTRATISTA, por parte de EL CONTRATANTE, se procederá a elaborar el correspondiente Acuerdo Suplementario, debiendo firmar las partes para la debida legalización.

CLÁUSULA NOVENA: ORDEN DE CAMBIO: En caso de darse orden de cambio autorizadas por EL CONTRATANTE, estas serán legalizadas por medio de un Acuerdo Suplementario. Esta orden de cambio no contempla cambios en el monto original del contrato. Una vez suscrita una orden de cambio debe de formar parte del contrato, con su respectiva reprogramación física – financiera con las nuevas cantidades de obras. Las firmas autorizadas para aprobar la orden de cambio son: a) _____, b) *El Contratista* y c) *El Ingeniero supervisor.*

CLÁUSULA DECIMA: CONTROL DE CALIDAD DEL PROYECTO: Todos los elementos necesarios (Materiales, Accesorios, Equipos, etc.), destinados para la realización de las Obras, serán sometidos a las pruebas y ensayos por El CONTRATISTA y todos aquellos que el ingeniero supervisor considere necesario, para certificar sus características y propiedades que los hagan aptos para ser empleados según las Especificaciones Técnicas requeridas en el Proyecto. Cualquier Obra realizada por El Contratista, que tuviese elementos que no cumplan con lo anteriormente estipulado, se consideran como inaceptables y El Contratista deberá realizar la corrección necesaria para que sea aceptada plenamente por El Contratante. Estas correcciones serán realizadas por El CONTRATISTA sin costo adicional para El Contratante.

El contratista reconocerá a El CONTRATANTE los costos en que incurra en la realización de pruebas en aquellas obras que se encuentren como inaceptables en el Proyecto, si las Obras después de los análisis practicados cumplen con la calidad y especificaciones requeridas, El CONTRATANTE asumirá los costos de dichos análisis. El contratista garantizará a El CONTRATANTE la calidad de la mano de obra, los materiales y el equipo utilizados en el Proyecto, y se obligará a que durante el período de vigencia de la garantía de vicios ocultos hará por su propia cuenta las reparaciones y sustituciones que sean necesarias como consecuencias de trabajo negligente o de materiales defectuosos.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONTRATANTE. EL CONTRATANTE para garantizar la buena marcha del Proyecto, tanto en los aspectos técnicos como financieros de las Obras a realizar, así también el de velar por su avance y hacer las observaciones necesarias para la solución de problemas, nombrará a sus respectivos representantes para el proyecto, que tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a) Representar al CONTRATANTE, en sus relaciones con El Contratista.
- b) Facultad de actuar en nombre del CONTRATANTE, en el Proyecto.
- c) Dar seguimiento al Proyecto y a todos los Documentos Contractuales.
- d) Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del proyecto.
- e) Hacer las observaciones y recomendaciones pertinentes a los avances de las Obras.
- f) Recibir a satisfacción de parte del CONTRATISTA las obras ya terminadas.
- g) Todas aquellas funciones que se requieran para el buen funcionamiento del Proyecto.

EL CONTRATANTE y EL INGENIERO SUPERVISOR, harán cualquier observación, recomendación, instrucción y cambio, tanto en los aspectos técnicos como administrativos, en el Libro de Bitácora. Esta Bitácora estará bajo la custodia del Ingeniero Supervisor y harán uso de ella EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA a través de sus representantes autorizados. La Bitácora deberá estar en el Proyecto durante el tiempo que este dure.

EL CONTRATANTE tendrá en todo momento el derecho a solicitar por escrito al CONTRATISTA la sustitución del Ingeniero Residente de obra, cuando esté de por medio la buena marcha del Proyecto, tanto para salvaguardar la calidad de las obras ejecutadas como para mantener la disciplina de las relaciones laborales. EL CONTRATANTE se reserva el derecho de aceptar o rechazar la designación del Ingeniero Residente por parte de EL CONTRATISTA.

EL CONTRATANTE no dará curso a ningún pago cuando EL CONTRATISTA no cumpla con el requisito de mantener todo el tiempo en el Proyecto al Ingeniero Residente.

EL CONTRATANTE para beneficio del Proyecto, podrá ordenar a EL CONTRATISTA trabajos adicionales o modificaciones no contempladas en el presente Contrato, todo de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Séptima: "Modificaciones al Contrato".

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA será el único responsable de la organización de los trabajos, para los cuales fue contratado. Será plena y enteramente responsable de todos los Elementos, Equipos, Recursos materiales y humanos, fueran o no recomendados o aprobados por EL INGENIERO SUPERVISOR.

EL CONTRATISTA adquirirá por su propia cuenta los elementos necesarios (Mano de Obra, Equipos de Transporte y Construcción, Herramientas de trabajo y Materiales), para la ejecución y finalización de las obras contratadas.

EL CONTRATISTA será el único responsable del almacenamiento de sus materiales y de la custodia y cuidado de sus herramientas y Equipos.

EL CONTRATISTA se hará responsable del pago de Salarios, Vacaciones, Seguro Social y demás Prestaciones Sociales a que tenga derecho su personal, de conformidad con la Ley de la República de El Salvador.

EL CONTRATISTA para la realización de las obras contratadas, se compromete ante EL CONTRATANTE a utilizar Mano de Obra Calificada, retirando aquel personal del que se tenga confirmación que es inadecuado para el buen desarrollo de las Obras.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener en el sitio de la Obra, desde el inicio hasta la Recepción Final del Proyecto a un Ingeniero Residente o Gerente de Proyectos. El Ingeniero Residente de Obra, tendrá la representación y autoridad legal para actuar en nombre de EL CONTRATISTA.

El Ingeniero Residente deberá ser un Profesional graduado, con la experiencia y el conocimiento que lo califique para garantizar en forma adecuada y eficiente la Dirección Técnica y Administrativa de las obras a realizar, así también que sea capaz de mantener la disciplina del personal asignado a las obras por parte de EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA presentará por escrito a la firma del Contrato la solicitud de aceptación por parte de EL

CONTRATANTE del Ingeniero Residente.

EL CONTRATISTA se obliga a sustituir al Ingeniero Residente cuando de por medio exista una solicitud justificada por parte de EL CONTRATANTE. Esta solicitud deberá ser atendida de inmediato entendiéndose que esta sustitución no significa la anulación o negociación de cualquiera de las obligaciones y responsabilidades de EL CONTRATISTA. Será responsabilidad de EL CONTRATISTA reponer al Ingeniero Residente con otra persona que cumpla con los requisitos establecidos por EL CONTRATANTE.

EL CONTRATISTA deberá responder y responsabilizarse por toda clase de solicitudes, procesos, demandas, reclamos, contratos y gastos relacionados con su personal. También se responsabilizará de todas aquellas obligaciones que se originasen por causa de lesiones a su personal que puedan resultar durante las actividades en el proyecto.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las precauciones necesarias para no dañar los objetos propiedad del CONTRATANTE, otros contratistas y/o terceras personas existentes en el sitio de las obras del Proyecto. La reparación de los daños, la restauración a su estado original y la reposición de los objetos y propiedades, cuando por la intervención del CONTRATISTA se dañaren o perdieren, correrán a su cuenta y riesgo.

EL CONTRATISTA al momento de la firma de EL CONTRATO, deberá entregar el planeamiento y Programación de las Obras a realizar en correspondencia a lo estipulado en la Cláusula Tercera. En base a lo anterior, EL CONTRATISTA deberá realizar las Obras para las cuales fue contratado. Esta planeación y Programación deberá tener la aprobación del *CONTRATANTE*.

EL CONTRATISTA para la ejecución de las obras del proyecto para las cuales fue contratado y para cualquier modificación de las mismas, se obliga ante EL CONTRATANTE a disponer en el sitio de las obras, como mínimo, el equipo propuesto en su oferta. Este equipo solamente podrá ser retirado del proyecto con la previa autorización *del Ingeniero Supervisor*. Cualquier equipo que se agregue que no esté especificado dentro de lo contratado, se entenderá que es para la conveniencia del CONTRATISTA, en cuanto al cumplimiento de la realización de las obras contratadas, no debiendo significar costos adicionales en el Contrato.

EL CONTRATISTA podrá proponer ante EL CONTRATANTE para su consideración, estudio y posible aprobación, otras especificaciones, cambio en los métodos y procedimientos constructivos, así también cambio en el uso de los materiales y fuerza de trabajo, con el objetivo de lograr economía, tanto en los costos del proyecto como en el plazo de ejecución. Se entiende que la calidad de las obras será igual o superior pero nunca inferior a las requeridas para el Proyecto.

EL CONTRATISTA suministrará al CONTRATANTE, la información necesaria para el debido control de las obras.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES: EL CONTRATISTA para la ejecución de las obras de este Contrato, deberá cumplir con la Ley relativa a la seguridad de su personal, como las de seguridad de sus instalaciones físicas, herramientas y equipos asignados al Proyecto.

EL CONTRATISTA deberá aplicar las leyes, reglamentos, costumbres y prácticas laborales vigentes en el país (Contratación de Seguros según la Ley aplicable). Deberá suministrar todos los implementos necesarios para salvaguardar y proteger la vida tanto de sus empleados como la del público en general.

Deberá llevar un registro completo de todo lo que sobrevenga a consecuencia de la falta de higiene y seguridad durante el tiempo de ejecución del proyecto, tales como accidentes, enfermedades críticas y muertos. Así mismo registrará todos aquellos incidentes que se produjesen por la falta de seguridad en sus instalaciones físicas, materiales y equipos. Deberá reportar a EL CONTRATANTE cualquier incidente dentro de las veinticuatro (24) horas después de ocurrido.

El Contratista deberá contratar conjuntamente a nombre del Contratista y del Contratante, seguros para cubrir durante el período comprendido entre la Fecha de Inicio y el vencimiento del Período de Responsabilidad por Defectos, los siguientes seguros:

- (a) pérdida o daños a las Obras, Planta y Materiales por *[indique los montos]*;
- (b) pérdida o daños a los Equipos por *[indique los montos]*;
- (c) pérdida o daños a la propiedad (sin incluir las Obras, Planta, Materiales y Equipos) relacionada con el Contrato por *[indique los montos]*, y
- (d) lesiones personales o muerte (empleados y otras personas) por *[indique los montos]*.

El Contratista deberá entregar al Ingeniero Supervisor, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro antes de la Fecha de Inicio. Dichos seguros deberán contemplar indemnizaciones pagaderas en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o los daños o perjuicios ocasionados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO: EL CONTRATISTA no será responsable por pérdidas o daños resultantes de demoras o fallas en la realización de las obras del proyecto por causas que estén fuera de su alcance, incluyendo, pero sin limitarse a las siguientes: Guerras, Acciones y Omisiones de Autoridades Civiles o Militares, Ordenes del Gobierno Central o Regional, Motines, Sabotajes, Terremotos, Huracanes, Condiciones de Tiempo Severas y poco comunes, Inundaciones, Incendios, Huelgas Ilegales, Epidemias y Restricciones de Cuarentena. EL CONTRATISTA, dada la fuerza mayor y/o caso fortuito, notificará por escrito a EL CONTRATANTE de lo acontecido a la mayor brevedad, quien una vez compruebe lo anterior se pondrá de acuerdo con EL CONTRATISTA para escoger cualquiera de las siguientes alternativas: a) Prorrogar el Contrato por un tiempo igual a la demora. b) Establecer nuevas Obligaciones Contractuales a partir de ese momento. c) Resolver el Contrato sin responsabilidad para las partes contratantes, liquidando EL CONTRATANTE a EL CONTRATISTA conforme a las obras ejecutadas, los gastos incurridos y los compromisos que razonablemente hubiere contraído con motivo del contrato al momento en que se detuvieron los trabajos.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RECEPCIÓN Y FINIQUITO DE LAS OBRAS: EL CONTRATISTA deberá notificar por escrito al INGENIERO SUPERVISOR que tiene obras sustancialmente terminadas y listas para que sean inspeccionadas y/o aceptadas. EL CONTRATANTE por medio de la Supervisión y/o de las personas que el designe, procederá a realizar la inspección al segundo día de recibida dicha solicitud. Si las obras objeto de la inspección fueron ejecutadas de acuerdo con lo establecido y especificado en los Documentos Contractuales, emitirá un certificado, o Acta de Recepción Provisional en el cual se establecerá que las obras han sido sustancialmente terminadas de acuerdo a lo convenido y contratado. Así mismo se procederá a levantar una lista de trabajos pendientes y/o defectuosos, en caso los hubiese, y fijar el plazo que tendrá EL CONTRATISTA para concluir y/o corregirlos.

Una vez concluidos y/o corregidos los trabajos, EL CONTRATISTA, notificará de ello en forma escrita a EL CONTRATANTE, el cual verificará lo anterior según el procedimiento descrito antes. Si las obras están

según lo convenido, contratado y aceptado a satisfacción de EL CONTRATANTE, este podrá emitir el Certificado o Acta de Recepción Final.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ARBITRAJE: Toda controversia que surja entre el Contratante y el Contratista, en relación con la correcta interpretación y/o ejecución del presente Contrato y que no pudiese ser resuelta de mutuo acuerdo, se resolverá mediante arbitraje conforme el procedimiento establecido en la Ley de la República de El Salvador.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: GARANTIAS

Garantía de Anticipo: el Contratista podrá solicitar un adelanto de hasta el Veinte por ciento (20%), en cuyo caso deberá presentar al Contratante una garantía de anticipo por el monto de un cien por ciento (100%) del mismo. El monto adelantado será amortizado en los pagos realizados al Contratista. El Contratista podrá renunciar a dicho anticipo e iniciar las obras por sus propios medios. En el Modelo I se presenta un formato para esta fianza.

Garantía de Cumplimiento: Al momento de suscribir el contrato, el Contratista deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual sin impuestos, emitida por un banco o compañía de seguros acreditada por la Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras a entera satisfacción del Contratante, la que deberá cumplir con los requisitos indicados en el modelo H de estos documentos. Esta garantía deberá mantener su vigencia hasta la fecha de Recepción Definitiva de las obras, en la cual será devuelta al Contratista.

Garantía de Saldos Deudores: Se retendrá al CONTRATISTA un Cinco por ciento (5%) en concepto de Responsabilidad por defectos. El monto retenido será devuelto al contratista una vez que las obras hayan finalizado y posterior al cumplimiento del período de responsabilidad por defecto, es decir, en un plazo de 45 días. Este monto podrá ser sustituido por una Garantía emitida por un banco o compañía de seguros acreditada por la Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras a entera satisfacción del Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: RESCISIÓN DEL CONTRATO: Cada una de las partes contratantes podrá dar por resuelto este Contrato cuando la otra parte incurriese en violaciones sustanciales a las Cláusulas aquí convenidas, así como cuando cometa las siguientes faltas: a. Actúe con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones; b. A juicio del Contratante haya empleado prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por o en la ejecución del Contrato conforme lo dispuesto en el numeral 2 del presente documento; c. Incumplimiento sustancial de las obligaciones contractuales.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: DOMICILIO Y REPRESENTACIÓN: Ambos contratantes nos sujetamos a los siguientes domicilios para recibir notificaciones y comunicaciones pertinentes al Contrato, siendo estos domicilios los siguientes: a) POR EL CONTRATANTE: _____, b) POR EL CONTRATISTA: _____.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: IMPUESTOS: EL CONTRATISTA en la ejecución del presente CONTRATO, deberá cumplir con todos los impuestos establecidos en la Ley aplicable del país.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: AUDITORÍA: [E]l Contratista permitirá y procurará que sus agentes (declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, y personal, permitan al

Banco y las personas designadas por éste inspeccionen las instalaciones y/o las cuentas, los registros y otros documentos relacionados con los procesos de calificación, selección y/o la ejecución del Contrato, y dispongan que dichas cuentas, registros y otros documentos sean auditados por medio de auditores designados por el Banco.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: ACEPTACIÓN: Ambos contratantes dan por aceptadas las cláusulas aquí pactadas sin modificación alguna.

En fe de lo anterior firmamos, sellamos y rubricamos el presente CONTRATO en _____ (__) tantos de un mismo tenor, en la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año 201__.

POR EL CONTRATANTE:

POR EL CONTRATISTA:

ANEXOS DEL CONTRATO

Hemos leído, conocemos y estamos de acuerdo con la aplicación de las normas de Fraude y Corrupción que aplican a este contrato y que están descritas en el Anexo IV de las Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión, elaboradas por el Banco Mundial (versión julio 2016, revisado noviembre 2017 y agosto 2018).

Sección II – Datos de la Solicitud de Oferta (DDL)

Los datos específicos que se presentan a continuación complementarán, suplementarán o enmendarán las disposiciones en las Instrucciones a los Licitantes (IAL). En caso de conflicto, las disposiciones contenidas aquí prevalecerán sobre las disposiciones en las IAL.

Cláusula en las IAL	A. Disposiciones Generales
IAL 1.1	La Solicitud de Ofertas se identifica como <i>[número y nombre]</i>
IAL 1.1	Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión, elaboradas por el Banco Mundial (versión julio 2016, revisado noviembre 2017 y agosto 2018)
IAL 1.2	El Prestatario es la República de El Salvador El Contratante es la DOM
IAL 2.1	<p>La página web de compras públicas es www.obrasmunicipales.gob.sv. Adicionalmente, en este sitio serán publicadas las respuestas a las aclaraciones y cualquier enmienda al Documento de Solicitud de Oferta.</p> <p>El licitante podrá pedir aclaraciones a más tardar 10 (diez) días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas, y el contratante deberá responder a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de la presentación de la propuesta. Estas respuestas serán publicadas en el portal www.obrasmunicipales.gob.sv</p> <p>El contratante responderá por escrito (fax, correo electrónico o en físico) a todos los licitantes y sin revelar la fuente de la consulta a más tardar 5 (cinco) días hábiles días antes de la fecha límite para recibir ofertas.</p>
IAL 2.2	<p>Nombre y sitio de la obra: <i>[Nombre y lugar de la obra]</i></p> <p>Plazo de ejecución: <i>[cantidad de días/meses calendario]</i> a partir de la fecha de firma del Contrato.</p> <p>Período de validez de la oferta: 90 (noventa) días calendario a partir de la fecha de presentación de las ofertas.</p> <p>Visita al sitio de la obra: Si bien la visita al sitio de la obra no es de carácter obligatorio, la misma es recomendable, y el Licitante podrá realizarla si le pareciera oportuno. <i>[dirección exacta y/o persona de contacto para entrar al sitio]</i></p> <p>Moneda de la Oferta: Los precios serán cotizados enteramente en la moneda nacional, Quetzales El precio de la oferta debe incluir todos los impuestos correspondientes.</p> <p>Precio de la Oferta: El precio de la oferta es FIJO y no ajustable. Los costos unitarios cotizados por el Licitante deberán permanecer fijos por la duración del Contrato y no deberán estar sujetos a ningún ajuste bajo ninguna circunstancia.</p>

IAL 2.4

Los requisitos de calificación que serán utilizados para esta Solicitud de Oferta serán:

Constitución o condición jurídica del licitante; un poder (escritura pública) en que se otorguen facultades al firmante de la oferta para comprometer al licitante. *Por ejemplo: a) Fotocopia simple de la escritura de constitución de la empresa, sus estatutos, patentes de comercio y/o sociedad; b) Fotocopia simple del nombramiento del Representante Legal; c) Fotocopia simple de la cédula y/o documento personal de identificación del Representante Legal; d) Declaración jurada dónde se haga constar que el Licitante no tiene litigios pendientes con el Estado, ni se le ha iniciado trámite administrativo de aplicación de fianza de cumplimiento o de anticipo y/o de saldos deudores; e) Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado o Municipal y registro para poder ejecutar obras en el país.*

Al día con el pago de impuestos. *Por ejemplo: a) Constancia del registro en la Administración Tributaria; b) Fotocopia simple del último pago de impuestos efectuado.*

Antecedentes técnicos dónde se demuestre su experiencia en obras de naturaleza y complejidad técnicas similares al objeto del contrato. *Por ejemplo: a) Haber ejecutado y concluido como contratista al menos 03 (tres) obras de naturaleza y complejidad técnicas similares en los últimos 5 años. Los montos de los contratos que presente de antecedente deben alcanzar como mínimo el 80% del precio cotizado.*

Equipo mínimo requerido. *Por ejemplo: (1) tractor de Oruga, (1) tractor D5R, (1) Moto niveladora, (1) Cargadora Frontal, (1) Vibro compactadora, (4) Camiones Volquete de 8 o 10m³, (1) Camión Cisterna con capacidad mínima 2000 galones.*

Calificación y experiencia del personal técnico requerido. *Describir los requisitos mínimos del personal técnico. Por ejemplo: Director del Proyecto, Ingeniero Civil o Arquitecto, experiencia profesional mínima de 5 años en ejecución de obras con características similares a este contrato.*

Capacidad Financiera: se evaluará los datos de los Estados Financieros de la siguiente manera: *Por ejemplo: Para determinar el índice a evaluar, será el promedio de los ____ años de los estados financieros antes relacionados. Índice de liquidez: mayor a uno (Activo Circulante/Pasivo Circulante). Índice de endeudamiento: menor a 0.75 (Pasivo Total/Activo Total) Índice de Rentabilidad positivo (Utilidad Neta/Ventas Netas*100).*

Para determinar el Cumple o No cumple de la capacidad financiera del Licitante, se requerirá el cumplimiento del índice de liquidez y al menos uno de los otros dos índices arriba definidos. En caso de Consorcio o Asociación (APCA) el cumplimiento de este aspecto es por cada empresa miembro de la APCA. - El cual será obligatorio su cumplimiento.

<p>IAL 2.5</p>	<p>1 original y 2 copias físicas y digitales.</p> <p>Para propósitos de presentación de las ofertas, el sobre exterior debe decir:</p> <p>Solicitud de Ofertas N°: [completar] Nombre del Contratante: [completar] Nombre de la obra: [completar] Lugar de Apertura: [completar] Fecha y hora de apertura: [completar] Nombre y dirección del Licitante: [completar]</p>
<p>IAL 2.6</p>	<p>[Debe definirse la documentación adicional a presentar como parte de la oferta]</p>
<p>IAL 2.7</p>	<p>Para este proceso se requiere una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.</p> <p>La Declaración de Mantenimiento de Oferta deberá permanecer vigente por el plazo de validez de las ofertas (90 días) más un plazo de 28 días después de la fecha de vencimiento del período de validez de las ofertas (118 días en total), es decir, con vigencia hasta [establecer fecha]</p>
<p>IAL 2.8</p>	<p>Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección del Contratante y la fecha límite es:</p> <p>Atención: [indicar el nombre completo de la persona, si corresponde, o indicar el nombre del Oficial del Proyecto]</p> <p>DOM</p> <p>Unidad Implementadora del Proyecto</p> <p>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>El Salvador</p> <p>Fecha: [indicar el día, mes, año y hora e identificar si es a.m. o p.m.]</p> <p>La apertura de las ofertas tendrá lugar en:</p> <p>Dirección: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>País: El Salvador</p> <p>Fecha: [indicar el día, mes, año y hora e identificar si es a.m. o p.m.]</p>

Sección IV – Formularios

MODELO A - FORMULARIO DE LA OFERTA

(En papel con el logotipo de la Empresa)

A: *[Nombre del CONTRATANTE]*

Dirección: *[indicar]*

Ref.: Oferta para la ejecución de la obra de: *[indicar]*

Estimados Señores:

1. Habiendo revisado los Documentos de Solicitud de Oferta, Lista de Cantidades de obra, con sus Especificaciones Técnicas y Borrador de Sub-Contrato, para la ejecución de la(s) Obra(s) citada(s), nosotros, los abajo firmantes, proponemos ejecutar y concluir la(s) referida(s) Obra(s) de acuerdo con los Documentos de Solicitud de Oferta y las Especificaciones por el valor de *[insertar la cantidad en número y letras]*.
2. Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a iniciar la(s) obra(s) a partir de la fecha de **la Notificación de Aceptación** y de la firma del **Contrato** y a entregar la(s) obra(s) _____ *[insertar el número de días]* o a más tardar _____ *[insertar la fecha]*.
3. Si nuestra oferta es aceptada entregaremos una **Fianza (Modelo G) de Cumplimiento del Contrato** la que ascenderá a un porcentaje no menor al 10% del valor de la oferta válida por 3 (tres) meses adicionales a la vigencia del contrato y será presentada al momento de la firma del contrato.
4. Acordamos mantener esta oferta válida por el plazo de 90 (noventa) días calendarios a partir de la fecha límite para la presentación de la oferta, según lo establecido en el numeral 7.3 de los DDL para esta Solicitud de Ofertas.
5. La presente oferta constituirá un compromiso de cumplimiento por cada parte y entre las Partes a la firma del Contrato.

Fecha: ___ de _____ del _____.

Firma: _____

[En la calidad de _____ debidamente autorizado a firmar la oferta].

MODELO B - Declaración de Mantenimiento de la Oferta

LPNA No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

A: *[indicar el nombre completo del Contratante]*

A: *[indicar el nombre completo del Contratante]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Seriedad de la Oferta.
2. Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier Solicitud de Oferta de contrato con el Contratante por un período de 1 año contado a partir de *[indicar la fecha]* si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la oferta si:
 - (a) retiráramos nuestra Oferta durante el período de vigencia de la oferta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o
 - (b) si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra Oferta durante el período de su validez, (i) no ejecutamos o rehusamos ejecutar el Contrato, si es requerido; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las instrucciones de la carta de invitación.
3. Entendemos que esta Declaración de Seriedad de la Oferta expirará si no somos los seleccionados, y cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) si recibimos una copia de su comunicación con el nombre del Licitante seleccionado; o (ii) han transcurrido veintiocho días después de la expiración de nuestra Oferta.

Firmada: *[insertar la firma de la persona cuyo nombre y capacidad se indican]*. En capacidad de *[indicar la capacidad jurídica de la persona que firma la Declaración de Seriedad la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma la Declaración de Seriedad la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo del Licitante]*

Fecha el _____ día de _____ del 201__ *[indicar la fecha de la firma]*

MODELO D - Cronograma de actividades (físico-financiero)

Licitante:	
Solicitud de Ofertas No.	Página: ____ de ____

Ítem N.º	Actividad	Costo		Cronograma de Ejecución de La obra (días)			
		Total del Ítem (\$)	Porcentaje del Precio Total	15	30	45	60
1							
2							
3							
4							
5							
PRECIO TOTAL (Q)			100%				
Valor en letras:							

Fecha:	Firma:
Nombre y Cargo:	

El **Licitante** deberá presentar el Cronograma de ejecución indicado en las columnas, y el porcentaje de cada actividad prevista para cada quincena.

MODELO E - Lista de los contratos ejecutados por el licitante

Licitante:
Licencia de Operación No.:

Contrato No.	Contratante	Nombre del contrato	Fecha del contrato	Descripción de la obra	Valor de la obra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Fecha: _____ **Firma:** _____

Nombre y Cargo: _____

Notas: El **Licitante** podrá presentar, caso necesario, otros documentos y relacionarlos.

- (1) Indicar el número del contrato.
- (2) Indicar el nombre de la Institución contratante (dirección para contacto).
- (3) Indicar el nombre del contrato.
- (4) Día/mes/año (inicio y conclusión de la obra).
- (5) Institución donde está suscrita/registrada la(s) obra(s) similar(es).
- (6) Indicar el valor y la moneda del contrato.
- (7) Soportes que acrediten todo lo anteriormente señalado

MODELO F -LISTA DE EQUIPOS DISPONIBLES (*)

Licitante:		

No (1)	Equipos (2)	Modelo / Año de fabricación (3)	Propio (P) Alquilado (A) Otros (O) (4)

(*) – Listar las máquinas y equipos disponibles que utilizará en la obra, e indicar si los mismos son propios, alquilados u otros.

Fecha:	Firma:
Nombre y Cargo:	

MODELO G - CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL TÉCNICO

Licitante:	Nombres del Personal Clave:
-------------------	------------------------------------

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	AÑOS DE EXPERIENCIA	EMPRESA EJECUTORA
	(1)	(2)	(3)

Notas:

- (1) Hacer una breve descripción del tipo y porte de las obras en que ha participado.
- (2) Indicar los años de experiencia del personal clave en estas obras: Ingeniero, Técnico y Administrativo.
- (3) Indicar el nombre de la empresa empleadora.

MODELO H - FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

No de garantía: _____

El presente contrato queda sujeto a las características siguientes:

Moneda:

Suma afianzada:

Período de vigencia:

Desde:

Hasta:

El afianzador: (denominado la compañía)

El beneficiario: (denominado el acreedor)

El principal: (denominado el afianzado)

Ambas fechas inclusive, iniciándose el período a las ____ horas del primer día y concluye a las ____ horas del día.

Para una mejor comprensión de las partes, las palabras: Contrato, Garantía, deberán entenderse como fianzas. Así mismo, en este contrato se incorpora las características señaladas anteriormente como elemento o datos del mismo.

“La Compañía” indemnizará al “Acreedor”, hasta por el límite de la suma afianzada en el presente contrato por el incumplimiento por parte del “Afianzado” de las obligaciones que este contrato garantiza, siempre que dicho incumplimiento sea por falta imputable al “Afianzado”. La presente fianza se extiende a amparar: (descripción del proyecto _____)

Los incumplimientos que cubre este contrato son los que ocurran durante su vigencia.

Ocurrido un hecho cubierto por esta Fianza y dentro de su vigencia, el “Acreedor” deberá notificarlo a la “Compañía” por escrito, dentro de los (30) días siguientes a la fecha en que se haya producido el hecho o hechos que originan el respectivo reclamo, brindando toda la información sobre las circunstancias de dicha ocurrencia y que pueda dar origen al reclamo amparado a esta fianza. Así mismo se obliga al Afianzado y/o al Acreedor, a remitir a la “Compañía” toda modificación o diligencia prejudicial o judicial que le sea entregado y en cuya causa estén de por medios los intereses de la Compañía, ligados por la presente fianza y deberán mantener informada a la “Compañía” del avance de la causa judicial.

En caso de no cumplir el “Afianzado” con sus obligaciones contractuales estipuladas en el referido Contrato, esta fianza será exigible y la Compañía se obliga a pagar al Dueño, dentro de los (30) días de comprobado el incumplimiento, la cantidad de dinero equivalente a las obras que el Afianzado no hubiera concluido conforme las voces del Contrato y hasta un monto que no exceda la Suma Afianzada, la cual es el límite de responsabilidad de la Compañía con base en esta Fianza. Esta fianza quedara sin valor y por tanto no será exigible si el Dueño o sus Apoderados o dependientes impidan el cumplimiento de las

obligaciones contractuales del Afianzado; mientras el dueño no haya cumplido con todas las obligaciones vencidas que tenga para con el Afianzado con base en el Contrato; y cuando venza el período de vigencia señalado en los Datos de la Fianza.

Esta fianza solo podrá ser exigida por el dueño y no podrá cederla sin el consentimiento previo de la Compañía. Las comunicaciones y notificaciones que se hagan a la Compañía deberán hacerse por escrito. Cualquier cambio al texto de esta Fianza deberá ser hecho en Adenda a la misma debidamente firmado por los funcionarios autorizados por la Compañía.

Se fija como domicilio especial para todos los efectos de este contrato, la ciudad de El Salvador, a cuyas autoridades judiciales competentes se someten las partes y los Contra garantes y/o Fiadores Fiduciarios para cualquier reclamo fundamentado en este documento.

En todo lo no previsto en este contrato se aplicará todo lo prescrito en las Leyes de la República de El Salvador en lo pertinente.

En testimonio de lo anterior, se emite y firma la presente Fianza, en la ciudad de _____, República de El Salvador a los _____ días de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA

MODELO I
FIANZA DE ANTICIPO N° __

Monto de la Fianza: _____

Período de la Fianza: _____

Desde: _____

Hasta: _____

Afianzado: _____

Beneficiario: _____

Documentos Adjuntos: Adendas – Exclusión Absoluta de Riesgo de Terrorismo y Sabotaje

Objeto del Contrato:

Garantizar que el afianzado invertirá el Adelanto entregado por el Contratante para _____, contratadas para el desarrollo de _____.

La entidad Aseguradora (_____), del domicilio de _____, denominada en lo sucesivo la COMPAÑÍA, por este documento garantiza al Contratante, que el AFIANZADO invertirá los adelantos que reciba según lo indica la cláusula del contrato antes descrito.

Si el AFIANZADO no cumpliera con lo establecido en este documento, el Contratante estará en la obligación de comunicar esta circunstancia a la COMPAÑÍA, inmediatamente tenga conocimiento del hecho.

Una vez comprobado el incumplimiento de la obligación contraída por el AFIANZADO, la COMPAÑÍA, dentro de los 30 días siguientes pagará en efectivo los daños ocasionados, los que nunca excederán del monto total de la presente fianza.

Las reclamaciones deberán efectuarse dentro del período de vigencia de la Fianza, puesto que una vez concluido dicho período, se da por concluida la responsabilidad de la COMPAÑÍA.

Cualquier prórroga que se conceda al afianzado, deberá ser comunicada por escrito por el Contratante a la COMPAÑÍA.

En testimonio de lo anterior, se emite y firma la presente Fianza, en la ciudad de _____, República de El Salvador a los _____ días de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA

F.8.10: Formato de Informe de evaluación de ofertas (obras, bienes y servicios de no consultoría)

SOLICITUD DE OFERTAS (OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORIA)

Informe sobre la evaluación de las ofertas y recomendaciones para la adjudicación del contrato

Nombre del proyecto: "PROYECTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL RESILIENTE"

Préstamo del BIRF No.: _____-XX

Nombre del proceso¹: _____

Identificador ISA²: _____

En caso de procesos por lotes agregar:

Lote 1: _____[indicar nombre] _____

Lote 2: _____[indicar nombre] _____

Lote 3: _____[indicar nombre] _____

Etc.

Fecha de presentación:

¹ Indicar el *Nombre del proceso* registrado en el "Detalle del Plan de Adquisiciones" del STEP.

² Indicar el *Identificador ISA* registrado en el Detalle del Plan de Adquisiciones del STEP.

Carta de remisión

Para las adquisiciones realizadas por medio del método de Solicitud de Ofertas y que se hayan establecido como Revisión Previa en el Plan de Adquisiciones, el informe de evaluación de las ofertas debe ir acompañado de una carta de remisión del ministerio, departamento u organismo del Prestatario que sea responsable de las comunicaciones con el Banco. En la carta deben incluirse las conclusiones del informe y cualquier información adicional que ayude a acelerar el examen por parte del Banco. Además, se deben destacar los problemas no resueltos o las cuestiones potencialmente contenciosas. La carta debe dirigirse al jefe de la división de operaciones correspondiente a cargo del préstamo, a menos que el Banco haya designado a otro funcionario para esa correspondencia.

Cuadro 1. Identificación

1.1	Nombre del Prestatario	República de El Salvador
1.2	Número del Préstamo/Crédito	BIRF-____XX
1.3	Fecha de entrada en vigor	
1.4	Fecha de cierre a) original b) modificada	
1.5	Nombre del proyecto	Proyecto De Desarrollo Económico Local Resiliente
1.6	Nombre de la Unidad Ejecutora (o subejecutora) a cargo del proceso de Solicitud de Ofertas Contratante a) nombre b) dirección	DOM _____ _____
1.7	Datos de identificación del Contrato registrados en el STEP1 Numero Identificador proceso: Nombre del Proceso:	_____ _____
1.8	Descripción del Contrato	
1.9	² Estimación de Costos a) CO-0 Inicial. b) CO-1 Actualización al mes de la emisión del documento de Solicitud de Ofertas c) CO-2 Actualización al mes anterior a la apertura del proceso.	_____ _____ _____
1.10	Método de adquisición (marcar uno)	SDO Internacional____ SDO Nacional____ Otro ____
1.11	¿Se requiere examen previo? ³	Sí ____ No <u>X</u>
1.12	¿El Contrato es a precio fijo?	Sí <u>X</u> No _____
1.13	¿El Contrato es por suma alzada o por precios unitarios?	Suma Alzada: Sí _____ No <u>X</u> . Precios Unitarios: Sí <u>X</u> No _____
1.14	Cofinanciamiento, si lo hubiere: a) nombre del organismo b) porcentaje financiado por el organismo	

¹ Completar con los datos registrados en las columnas de igual nombre incluidas en el Detalle del Plan de Adquisiciones, registrado en el STEP.

² En donde a) CO-0 es el presupuesto estimado utilizado para realizar el Plan de Adquisiciones. En donde b) CO-1 es el costo estimado según diseños y especificaciones finales actualizado al mes anterior a la fecha de emisión del documento de Solicitud de Ofertas y en base al cual se definen los requisitos de poscalificación del documento de Solicitud de Ofertas. En donde c) CO-2 es la actualización de CO-1 al mes anterior a la fecha de apertura de la Solicitud de Ofertas y será utilizado para realizar la comparación con la oferta más baja evaluada. En este caso, la actualización del monto de la obra se efectuará sobre la base de los índices seleccionados para el procedimiento de ajuste de precios del contrato. En caso de licitaciones por lotes debe indicarse la estimación de costos para cada lote, reemplazar línea 1.9 por la siguiente:

1.9	¹ Estimación de Costos	Lote 1	Lote 2	Lote 3	Etc.
	a) CO-0 Inicial	_____	_____	_____	
	b) CO-1 Actualización al mes de la emisión del documento de Solicitud de Ofertas	-	-	-	
	c) CO-2 Actualización al mes anterior a la apertura de la Solicitud de Ofertas.	_____	_____	_____	
		-	-	-	
		_____	_____	_____	
		-	-	-	

Si una vez recibidas las ofertas, el precio de la oferta más baja evaluada superara sustancialmente al CO-2, la Agencia de Implementación revisará el CO-2; esta revisión incluirá el requerimiento de aclaraciones al licitante que presentó la oferta más baja evaluada (en particular el desglose de precios unitarios) y, de ser necesario, una revisión imparcial de los cálculos y precios unitarios considerados en el CO-2 y de eventuales factores condicionantes que pudieran no haberse tenido en cuenta al calcular el costo estimado. Como resultado de esta revisión se obtendrá un costo estimado revisado y actualizado (CO-3) que servirá de base para determinar la razonabilidad de la oferta más baja recibida.

³ Si la respuesta es "no", los puntos 2.2 b), 2.4 b) y 2.6 b) del Cuadro 2 pueden dejarse en blanco, salvo que se hubiere solicitado específicamente el examen previo por el Banco.

Cuadro 2. Proceso de Solicitud de Ofertas

2.1	Anuncio general de Adquisiciones a) fecha de la primera publicación b) fecha de la última actualización	_____ _____
2.2	Anuncio específico del proceso ¹ a) nombre del periódico nacional b) fecha de publicación e) nombre de la página Web de publicación f) fecha de publicación en la página Web	_____ _____ _____ _____
2.3	Documento de Solicitud de Ofertas a) título y fecha de publicación o disponibilidad del documento b) fecha de comunicación de la no objeción del Banco c) nombre de la página Web de publicación d) fecha de publicación en la página Web	_____ _____ _____ _____
2.4	Número de firmas a las que se enviaron y/o adquirieron los Documentos de Solicitud de Ofertas	_____
2.5	Consultas, Respuestas, Aclaraciones y Modificaciones de los documentos de Solicitud de Ofertas, si las hubiere ² a) lista de oferentes y fechas en que realizaron consultas b) lista de todas las fechas de emisión de respuestas y aclaraciones. c) lista de todas las fechas de emisión de enmiendas. d) fecha(s) de la comunicación de la no objeción del Banco. e) fecha de la publicación en la página Web. f) lista de todas las fechas de publicación en la Web de las circulares aclaratorias.	1. _____ 2. _____ 3. _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____
2.6	Fecha de la conferencia previa al proceso, si la hubiere.	
2.7	Fecha del acta de la conferencia enviada a los oferentes y al Banco. ³	

¹ En **Anexo 1** al Reporte de Evaluación, agregar copia de los anuncios publicados.

² En **Anexo 2** al Reporte de Evaluación, agregar copia de las consultas de los oferentes y de las repuestas, aclaraciones y enmiendas entregadas a los oferentes.

³ Si correspondiera, agregar copia del Acta en **Anexo 2**.

Cuadro 3. Presentación y apertura de las ofertas

3.1	Plazo para la presentación de ofertas a) fecha y hora originales b) prórrogas, si las hubiere	_____ _____
3.2	Apertura de las ofertas ¹ fecha y hora	_____ _____
3.3	Acta de la apertura de las ofertas fecha del envío al Banco	_____ _____
3.4	Número de ofertas presentadas	_____ _____
3.5	Período de validez de las ofertas a) período especificado originalmente b) prórrogas, si las hubiere c) fecha de comunicación de la no objeción del Banco, si se requiere ²	60 días ___ 90 días ___ 120 días ___ 150 días ___ _____ _____

¹ En **Anexo 3**, agregar copia del Acta de Apertura.

² Véase el Anexo I, párrafo 3 de este documento. Únicamente para los dos primeros procesos bajo este método

Cuadro 4. Evaluación de las ofertas

4.1	Comisión de evaluación Nombre, cargo y profesión de cada uno de los integrantes	1. _____ 2. _____ 3. _____
4.2	Pedidos de Aclaraciones remitidos a los oferentes y respuestas recibidas, si las hubiere ¹ a) lista de oferentes y fechas en las que se les requirieron aclaraciones b) lista de las fechas de recepción de respuestas a cada uno de dichos pedidos de aclaración	1. _____ 2. _____ 3. _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____
4.3	Quejas de los oferentes y respuestas dadas a las mismas, si las hubiere ² a) lista de oferentes y fechas en las que formularon quejas b) lista de las fechas de respuesta a cada una de dichas quejas	1. _____ 2. _____ 3. _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____
4.4	Tipos de cambio ³	
	a) Moneda utilizada para la evaluación de la oferta:	_____
	b) Fecha efectiva del tipo de cambio:	_____
	c) Organismo o publicación especificados con respecto al tipo de cambio:	_____

¹ Agregar copia de los pedidos de aclaración remitidos a los oferentes y de las respuestas proporcionadas por los mismos en **Anexo 4**.

² Agregar copia de las quejas formuladas por los oferentes y de las respuestas dadas a las mismas en **Anexo 4**.

³ Completar con los datos indicados en el documento de Solicitud de Ofertas. Adjuntar una copia de los tipos de cambio obtenidos del Organismo o de la publicación especificado en **Anexo 5**.

Cuadro 5A. Precios de las ofertas (tal como se hayan leído en voz alta) ¹

(Completar este cuadro únicamente en procesos que incluyen lotes)

Identificación del Oferente			Precio de las ofertas leídos en voz alta (moneda(s) y montos(s) o porcentaje(s))							Modificaciones		
Nombre <i>a)</i>	Ciudad / o Pcia. <i>b)</i>	País <i>c)</i>	Lote Nº 1		Lote Nº 2		Lote Nº 3		Lote Nº ...		Descuentos ofrecidos por combinación de lotes	Comentarios ²
			Moneda(s) <i>d)</i>	Monto(s) o porcentaje <i>e)</i>	Moneda(s)	Monto(s) o porcentaje	Moneda(s)	Monto(s) o porcentaje				
etc.												

¹ Completar con los datos y valores indicados en el Acta de Apertura. Con respecto a la opción de moneda única (véase el Anexo I, párrafo 6 d)), las monedas secundarias se expresan en la columna *e)* como un porcentaje del precio total de la oferta.

² Describir cualquier modificación de la oferta leída en voz alta como descuentos ofrecidos, retiros, y ofertas alternativas. Indicar también la ausencia de garantía de seriedad de la oferta requerida u otros detalles críticos. (Véase también el Anexo I, párrafo 2).

Cuadro 5B. Precios de las ofertas (tal como se hayan leído en voz alta)¹

(Completar este cuadro únicamente en licitaciones que no incluyen lotes)

Identificación del Licitante			Precios de las ofertas leídos en voz alta ²		Modificaciones
Nombre <i>a)</i>	Ciudad/ Pcia. <i>b)</i>	País <i>c)</i>	Moneda(s) <i>d)</i>	Monto(s) o porcentaje <i>e)</i>	comentarios ³ <i>f)</i>

¹ Completar con los datos y valores indicados en el Acta de Apertura.

² Con respecto a la opción de moneda única (Véase el Anexo I, párrafo 6 d)), las monedas secundarias se expresan en la columna *e)* como un porcentaje del precio total de la oferta

³ Describir cualquier modificación de la oferta leída en voz alta como descuentos ofrecidos, retiros y ofertas alternativas. Indicar también la ausencia de garantía de seriedad de la oferta requerida u otros detalles críticos. (Véase también el Anexo I, párrafo 2).

Cuadro 6. Examen preliminar¹

Licitante <i>a)</i>	Verificación <i>b)</i>	Elegibilidad <i>c)</i>	Garantía de seriedad de la oferta <i>d)</i>	Integridad de la oferta <i>e)</i>	Oferta responde sustancialmente a lo solicitado <i>f)</i>	Aceptación para efectuar un examen detallado <i>g)</i>

Nota: En el Anexo I, párrafo 5, de este documento se explica cada uno de los encabezamientos. Pueden necesitarse otras columnas, por ejemplo, para establecer si la oferta responde a las condiciones técnicas. Véase el ejemplo del Anexo III.

¹ En caso de licitaciones por lotes, se deberá completar un Cuadro para cada lote.

Cuadro 7. Correcciones y descuentos no condicionados¹

Datos	Precio(s) leído(s) en voz alta		Correcciones		Descuentos ² no condicionados			Precio final
	Moneda(s) <i>b)</i>	Monto(s) <i>c)</i>	Errores de cálculo ³ <i>d)</i>	Montos provisionales <i>e)</i>	Precio(s) corregido(s) de la oferta <i>f) = c) + d) - e)</i>	Porcentaje <i>g)</i>	Montos (s) <i>h)</i>	Precio(s) de la oferta corregido(s) o rebajado(s) <i>i) = f) - h)</i>
<i>a)</i>								

Nota: En este cuadro y en los siguientes sólo deben figurar las ofertas aceptadas luego del examen preliminar (Cuadro 5, columna *g*). Las columnas *a*, *b* y *c* son iguales a las del Cuadro 4B (columnas *a*, *d* y *e*), respectivamente).

¹ En caso de procesos por lotes, se deberá completar un Cuadro para cada lote.

² Obsérvese que no se refiere a descuentos condicionados a la adjudicación simultánea de varios lotes. Dichos descuentos no serán considerados en este cuadro, por lo que el precio final indicado en la columna *i* no los incluye. Si el descuento no condicionado ofrecido es un porcentaje, éste se indica en la columna *g* y la columna *h* es normalmente el producto de las cantidades en las columnas *f* y *g*. Véase el párrafo 6 c). Si el descuento otorgado es una cantidad, se indica directamente en la columna *h*. Un aumento de precio es un descuento negativo.

³ Las correcciones en la columna *d* pueden ser positivas o negativas. En **Anexo 5**, se deberá incluir el detalle de la corrección aritmética de las ofertas aceptadas luego del examen preliminar.

Cuadro 8. Tipos de cambio

[Completar con los datos indicados en el documento de Solicitud de Ofertas]

Moneda utilizada para la evaluación de la oferta:

Fecha efectiva del tipo de cambio:

Organismo o publicación especificados con respecto al tipo de cambio:

Nota: Adjuntar una copia de los tipos de cambio obtenidos del organismo o de la publicación especificado.

Cuadro 9. Conversión monetaria (una sola moneda)¹

Indicar la moneda de la evaluación: _____

Datos	Precio	Composición del pago			Cambios			Moneda de la evaluación	
Oferente <i>a)</i>	Precio de la oferta corregido y/o rebajado (en la moneda especificada) <i>b)</i>	Moneda de pago ² <i>c)</i>	Porcentaje de la oferta total ² <i>d)</i>	Monto en la moneda de la evaluación <i>e) = b) x d)</i>	Tipo de cambio utilizado por el Oferente <i>f)</i>	Montos en la moneda de pago <i>g) = e) x f)</i>	Tipo de cambio usado para la evaluación ³ <i>h)</i>	Precios de las ofertas <i>i) = g) x h)</i>	Total ⁴ <i>j)</i>

Nota: Las columnas *a)* y *b)* corresponden a las columnas *a)* e *i)* del Cuadro 6.

¹ En caso de procesos por lotes, se deberá completar un Cuadro para cada lote.

³ El tipo de cambio de la columna *h)* es el indicado en el Cuadro 7.

⁴ La columna *j)* indica la suma de los precios de la oferta de cada oferente que figuran en la columna *i)*.

Cuadro 11A. Precios de las ofertas evaluadas¹

(Completar este cuadro únicamente en procesos que incluyan lotes)

Indicar la moneda de la evaluación:

Identificación del Oferente <i>a)</i>	Precio de las Ofertas Evaluadas				
	Lote Nº 1 ² <i>b)</i>	Lote Nº 2 ² <i>c)</i>	Lote Nº 3 ² <i>d)</i>	Lote Nº ... ² <i>e)</i>	Descuento ofrecido por combinación de lotes <i>f)</i>

¹ Indicar los precios de las ofertas que hayan superado con éxito el examen preliminar, expresados en la moneda de la evaluación de las ofertas.

² Indicar el precio total de la oferta para cada lote que figura en la columna *f)* del Cuadro 9.

Cuadro 11B. Combinaciones de Ofertas¹

(Completar este cuadro únicamente en procesos que incluyan lotes)

Indicar la moneda de la evaluación: _____

Combinaciones posibles					Precio de las ofertas evaluadas					Ranking <i>k)</i>
Nro. de combinación de lotes <i>a)</i>	Lote 1 a Oferente <i>b)</i>	Lote 2 a Oferente <i>c)</i>	Lote 3 a Oferente <i>d)</i>	Lote ... a Oferente <i>e)</i>	Lote Nº 1 ² <i>f)</i>	Lote Nº 2 ² <i>g)</i>	Lote Nº 3 ² <i>h)</i>	Lote Nº ... ² <i>i)</i>	Total <i>j)</i>	
etc.										

¹ Ver ejemplo en Anexo V.

² Indicar el precio total de la oferta de cada oferente para cada lote que figura en las columnas *b), c), d)* y *e)* del Cuadro 10A, considerando los descuentos ofrecidos por combinación de lotes que figuran en la columna *f)* del Cuadro 10A. Sólo se indicarán valores para aquellas combinaciones que incluyan ofertas para todos los lotes; las combinaciones que no incluyan ofertas para todos los lotes se dejarán en blanco y no participarán del ranking.

Cuadro 12. Resumen de la evaluación para la calificación¹ (Criterios de Aprobación – Rechazo)²

Oferente: _____

Oferente califica (SI/NO): _____

En caso de procesos por lotes³ agregar el siguiente encabezado:

Resumen correspondiente a la Combinación de lotes de menor precio N°: _____ [columna a) del Cuadro 10B] _____

Lote: _____ [indicar número y nombre] _____

Tema	Requisito según documentos de Oferente ¹	Oferente individual ²		Asociación de firmas				Calificación para el requisito (SI/NO)
		Detalle según oferta ³	Cumple (SI/NO) ⁴	Todas las Partes Combinadas		Cada socio ⁴		
				Detalle según Oferta	Cumple (SI/NO) ⁴	Detalle según Oferta	Cumple (SI/NO) ⁴	
(a)	Volumen de facturación							
(b)	Experiencia							
(c)	Equipos							
(d)	Personal							
(e)	Activos líquidos y/o disponibilidad de crédito.							
	Información sobre litigios							

¹ Copiar lo indicado en el documento de Solicitud de Ofertas para cada requisito. Utilizar el anexo de ser necesario

² Eliminar el conjunto de columnas correspondiente a “Oferente Individual” o a “Asociación de Firmas”, según sea el caso.

³ Sintetizar lo indicado en la oferta para cada requisito Utilizar el anexo de ser necesario.

⁴ Agregar un conjunto de columnas por cada socio, de ser necesario.

Nota: En este cuadro se incluirá una referencia a las principales conclusiones de la post-calificación. En **Anexo 6** se incluirá información detallada sobre el cumplimiento de los requisitos de calificación indicados en el documento de Solicitud de Ofertas

¹Este cuadro debe completarse con la información de la oferta de menor precio evaluado, en caso de que ésta no cumpla con los requisitos de calificación se completará otro cuadro para la siguiente oferta (en orden de menor precio evaluado). Este procedimiento se repetirá hasta obtener la oferta que cumpla con los requisitos de calificación.

²Los requisitos de calificación para la adjudicación de más de un lote a un mismo licitante, resultarán de la sumatoria de los requisitos de calificación establecidos para cada uno de esos lotes, en estos casos en la columna “Requisito según documento de Solicitud de Ofertas”, se deberán indicar los valores resultantes de la sumatoria de los requisitos individuales para cada uno de esos lotes (*con excepción de aquellos de aplicación compartida (entre esos lotes) y siempre que se así se hubiera establecido en el Documento de Solicitud de Ofertas.*

³En caso de procesos por lotes este Cuadro se completará para cada oferta de la combinación de lotes de menor precio (columna *k*) del Cuadro 10B), en caso de que alguno de los licitantes no cumpla con los requisitos de calificación, se completará también para cada oferta de la siguiente combinación (en orden de menor precio). Este procedimiento se aplicará hasta obtener una combinación en la que todos los licitantes involucrados en la combinación cumplan con los requisitos de post-calificación.

⁴Si la oferta no cumple un requisito específico, o si ha sido “aprobada” aceptándose una desviación mínima (ver cláusula IAL 27), en esta columna, o en un apéndice según sea necesario, se deberán explicar claramente las razones de tal determinación en el **Anexo 6**.

Cuadro 13A. Adjudicación propuesta del contrato

(Completar este cuadro únicamente en procesos que incluyen lotes)

Oferente ¹ a)	Lote(s) ² b)	Precio de la oferta evaluada ³ c)	Costo estimado CO-2 ⁴ d)	% sobre CO-2 ⁵ e)

¹ Indicar el nombre del (los) oferente (s) propuesto(s) para la adjudicación según resultados de la poscalificación.

² Indicar lotes y/o agrupaciones de lotes resultantes de la combinación seleccionada para la adjudicación.

³ Indicar precio de la oferta evaluada para cada lote o agrupación de lotes en la moneda de evaluación.

⁴ Indicar costo estimado al mes anterior a la fecha de apertura de las ofertas.

⁵ Indicar el resultado de la siguiente operación: $\{[c / d] - 1\} \cdot 100$

Cuadro13B. Adjudicación propuesta del contrato

[Completar un Cuadro para cada Oferente propuesto para adjudicación, indicado en el Cuadro 12A, columna a)]

En caso de procesos por lotes agregar el siguiente encabezado:

Lote: ____ [indicar número y nombre] _____

1.	Oferente cuya oferta responde a lo solicitado y se evalúa como la más baja (oferente propuesto para la adjudicación del contrato) a) nombre b) dirección	_____ _____	
2.	Si la oferta es de una asociación en participación o grupo, indicar todos los participantes, su nacionalidad y las proporciones estimadas del contrato		
3.	Nacionalidad de la firma o asociación	_____	
4.	Fecha estimada (mes y año) de la firma del contrato	_____	
5.	Plazo estimado de terminación del contrato (meses)	_____	
		Moneda(s)	Monto(s) o porcentaje(s)
6.	Precio(s) de la oferta leído(s) en voz alta ¹		
7.	Correcciones de errores ²		
8.	Descuentos ³		
9.	Otros ajustes ⁴		
10.	Adjudicación propuesta ⁵		
11.	Categoría de los desembolsos ⁶		

¹ Se refiere a las columnas b) y c) del Cuadro 6. En procesos por lotes, no completar.

² Se refiere a la columna d) del Cuadro 6. En procesos por lotes, no completar.

³ Se refiere a la columna h) del Cuadro 6. Incluye cualquier descuento cruzado. Véase el párrafo 7 b) del Anexo I. En procesos por lotes, no completar.

⁴ Todos los ajustes deben explicarse en detalle. En procesos por lotes, no completar.

⁵ Suma de los precios a que se refieren los puntos 6 a 9. Para las ofertas en una sola moneda, expresar como porcentajes los montos cotizados en monedas secundarias.

⁶ Se refiere a la categoría estipulada en el convenio de préstamo.

[Anexo 1. Anuncios](#)

[Anexo 2. Consultas, Respuestas, Aclaraciones y Enmiendas, durante la preparación de las ofertas](#)

[Anexo 3. Acta de Apertura](#)

[Anexo 4. Pedidos de aclaración y respuestas durante la evaluación de las ofertas. Quejas de los licitantes](#)

[Anexo 5. Corrección de errores aritméticos](#)

Anexo 6. Detalle del Cumplimiento de los Requisitos de Calificación⁶

Oferente⁷:

Socio⁸:

Volumen de facturación

Requisito según Documento de Solicitud de Ofertas:

<u>Ejercicio</u>	<u>Volumen de Facturación (moneda:)</u>	<u>Volumen de Facturación (equivalente US\$)</u>
Promedio:		

Experiencia⁹

Requisitos según documento de Solicitud de Ofertas	Antecedentes presentados por el Oferente en la oferta				Cumple (SI/NO)	Justificación del incumplimiento
	Obra Nro.	Monto Contrato (US\$)	Plazo (meses)	Características Técnicas		

Equipos

Requisitos según documento de Solicitud de Ofertas	Equipos presentados por el Oferente en la oferta	Cumple (SI/NO)	Justificación del incumplimiento

⁶ Los cuadros que se proponen en este anexo deben utilizarse para demostrar si los oferentes cumplen o no con los requisitos de calificación establecidos en el documento de Solicitud de Ofertas.

⁷ Incluir los análisis correspondientes a: (i) todos los oferentes que presentaron ofertas cuyos precios evaluados fueron menores al correspondiente al oferente al cual se propone adjudicar el contrato y (ii) al oferente al cual se propone adjudicar el contrato. Se incluirá también copia de las partes de las ofertas de los oferentes que presentaron ofertas cuyos precios evaluados fueron menores al correspondiente al oferente al cual se propone adjudicar el contrato que demuestran que estos oferentes no están calificados para ejecutar el contrato.

⁸ Incluir el análisis correspondiente a cada uno de los socios de una asociación o consorcio.

⁹ Para demostrar que el oferente cumple con los requisitos de experiencia, bastará con incluir el análisis satisfactorio de la cantidad de obras requeridas por el documento. En cambio, para demostrar que el oferente no cumple con los requisitos de experiencia, deberá incluirse un análisis de todas y cada una de las obras presentadas por el oferente en su oferta.

Personal

Requisitos según documento de Solicitud de Ofertas	Personal presentado por el Licitante en la oferta	Cumple (SI/NO)	Justificación del incumplimiento

Activos líquidos y/o disponibilidad de crédito

Requisito según Documento de Solicitud de Ofertas:

Activos y/o créditos presentados por el Licitante en la oferta			Cumple (SI/NO)	Justificación del incumplimiento
<u>Descripción</u>	<u>Documento de respaldo</u>	<u>Monto (US\$)</u>		
<u>Caja</u>				
<u>Bancos</u>				
<u>....</u>				
<u>Total</u>	-	--		

Información sobre litigios

Lista de litigios;

Cumple (SI/NO):

Justificación del incumplimiento:

Guía y ejemplos para completar el informe

Anexo I. Guía para la evaluación de ofertas

1. Identificación, proceso y presentación de las ofertas	En los Cuadros 1, 2 y 3 se debe registrar la información básica del proceso de Solicitud de Ofertas. Esa información es necesaria para verificar el cumplimiento del convenio de préstamo y de las <i>Normas</i> , particularmente de sus párrafos 2.7 y 2.8 sobre publicidad y notificaciones.
2. Apertura de las ofertas¹	<p>Se invita a todos los licitantes o a sus representantes a presenciar la apertura de las ofertas, momento en que éstas se leen en voz alta y se registran en un acta, junto con una lista de los asistentes. El acta se prepara para su remisión inmediata al Banco. Se deben enviar copias a todos los licitantes. El procedimiento para la apertura de las ofertas se describe en las Instrucciones a los licitantes. Para ayudar a efectuar la apertura y a preparar el acta, en el Anexo II se incluye una lista de verificación, que debe llenarse preferiblemente para cada oferta durante la lectura en voz alta. La lectura debe hacerse de la versión original de cada oferta y los montos reales y otros detalles importantes leídos en voz alta se deben marcar con un círculo para su posterior verificación. Si las ofertas se hacen en una sola moneda, se deberá dejar constancia de los requisitos en otras monedas, expresados como porcentajes. También puede ser conveniente leer en voz alta los tipos de cambio utilizados por los licitantes (véase el párrafo 6 d) de este Anexo).</p> <p>Todo sobre que contenga sustituciones, modificaciones o retiros de ofertas debe ser sometido al mismo tipo de examen, incluida la lectura en voz alta de detalles esenciales, como los cambios de precio. Si esa información no se lee en voz alta y no se incluye en el acta escrita, podría negarse su consideración en la evaluación de la oferta. Toda oferta que haya sido retirada deberá también leerse en voz alta y sólo podrá ser devuelta al licitante una vez que se haya confirmado la autenticidad del anuncio de su retiro.</p> <p>Como se señala en las Instrucciones a los licitantes, en el momento de la apertura no se debe rechazar ninguna oferta, excepto las recibidas después del plazo fijado para su recepción. Tales ofertas se devolverán al licitante sin abrir. En el Cuadro 4A o 4B, según corresponda a una Solicitud de Ofertas con o sin lotes, se debe incluir un resumen de los precios de las ofertas leídos en voz alta.</p>
3. Validez de las ofertas	La validez de cada oferta debe ser la especificada en las Instrucciones a los licitantes y confirmada en el formulario de oferta firmado. Si debido a circunstancias excepcionales la adjudicación no se puede efectuar dentro del período de validez, se deben solicitar prórrogas por escrito a los licitantes, de acuerdo con las Instrucciones a los Licitantes (véanse además las <i>Normas</i> , párrafo 2.57). Si es necesario, también se debe solicitar una prórroga de la garantía de la

¹ Véanse las *Normas*, párrafo 2.45. El acta debe enviarse con prontitud al Banco después de la apertura de las ofertas y, por lo tanto, no acompaña generalmente al informe de evaluación.

	<p>validez de la garantía de seriedad de la oferta², por el período mínimo que se requiera para finalizar la evaluación, obtener las aprobaciones necesarias y adjudicar el contrato. Obsérvese que en el caso de los contratos a precio fijo que estén sujetos a examen previo, se requiere el asentimiento del Banco cuando la primera prórroga es superior a cuatro semanas y para cualquier prórroga subsecuente (<i>Normas</i>, Apéndice 1, párrafo 2 d)). En estos casos, la su solicitud deberá establecer un mecanismo apropiado de ajuste de los precios cotizados para reflejar el cambio de costo de los insumos del contrato durante el período de la prórroga. Toda prórroga deberá anotarse en el Cuadro 3.</p>
<p>4. Principios relativos a la evaluación</p>	<p>Después de la apertura en público de las ofertas, la información relativa al análisis, la aclaración y su evaluación, no deberá darse a conocer a los licitantes ni a otras personas que no estén oficialmente vinculadas con este proceso hasta que la publicación de la adjudicación del contrato al licitante ganador (párrafo 2.47 de las <i>Normas</i>). El Banco recomienda la designación por el Prestatario de un comité de evaluación compuesto por lo menos de tres miembros calificados, quienes deberían trabajar en una oficina privada en la que se puedan guardar bajo llave todos los documentos de Solicitud de Ofertas. Puede ser muy conveniente que los miembros del comité sean las mismas personas que hayan participado en la preparación de los documentos de Solicitud de Ofertas.</p> <p>En ocasiones el Prestatario puede solicitar aclaraciones a los licitantes respecto a las ambigüedades o inconsecuencias de la oferta. Como se establece en las Instrucciones a los licitantes, esas solicitudes deben hacerse por escrito; no se podrá solicitar, ni se aceptará, cambio alguno del precio de las obras o los servicios originalmente ofrecidos, salvo en el caso de un error aritmético. Las respuestas de los licitantes también deben proporcionarse por escrito. (Véanse, párrafo 2.46 y Apéndice 3, párrafo 10 de las <i>Normas</i>) En ninguna circunstancia se justificarán reuniones o conversaciones entre el Prestatario (o sus consultores) y los licitantes durante el proceso de evaluación.</p> <p>Los licitantes con frecuencia tratan de comunicarse directa o indirectamente con el Prestatario durante la evaluación de las ofertas para hacer preguntas acerca del progreso, ofrecer aclaraciones no solicitadas o formular críticas de sus competidores. El Prestatario debe limitarse a acusar recibo de esa información³. Las ofertas deben evaluarse solamente sobre la base de la información suministrada en cada una de ellas, aunque la información adicional pueda ser útil en cuanto a mejorar la exactitud, rapidez o equidad de la evaluación. De todos modos, no se permite hacer cambio alguno con respecto al precio o al contenido básico de la oferta.</p>

² Se debe tener especial cuidado en los casos en que el plazo para la *presentación* (o apertura) de las ofertas se pueda prorrogar, ya que la duración de la garantía de seriedad de la oferta se establece frecuentemente en términos de una fecha de vencimiento. En cambio, la validez de la oferta se especifica en términos de un período posterior al plazo fijado para la recepción de las ofertas o a la fecha de su apertura.

³ En ocasiones los licitantes envían información al Banco. La política de éste es acusar recibo de la correspondencia. (*Normas*, Apéndice 3, párrafos 11 a 14).

<p>5. Examen preliminar de las ofertas</p>	<p>El proceso de evaluación debe comenzar inmediatamente después de la apertura de las ofertas. La finalidad del examen preliminar es identificar y rechazar las ofertas incompletas, que no sean válidas o que no se ajusten sustancialmente a los documentos de Solicitud de Ofertas y, por lo tanto, no merezcan considerarse más a fondo. Se deben examinar los siguientes aspectos:</p> <p>a) <u>Verificación</u>: La atención debe dirigirse a las deficiencias que, si se aceptaran, otorgarían una ventaja injusta al licitante. En esto hay que tener buen criterio: por ejemplo, las omisiones o equivocaciones pequeñas que puedan atribuirse a errores humanos no deben ser causa de rechazo. Rara vez hay una oferta perfecta en todo sentido. Sin embargo, todos los aspectos que reflejen la validez de la oferta en sí, como las firmas, deben ser incuestionables. Si el licitante es una asociación en participación o grupo, debe presentarse el contrato de creación de dicha asociación o grupo. Todas las copias de la oferta deben compararse con el ejemplar original y corregirse, si es necesario. El original se debe guardar luego en lugar seguro y en la evaluación deben usarse solamente las copias.</p> <p>b) <u>Elegibilidad</u>: El licitante podrá ser un individuo o empresa de cualquier país, tal como se define en las <i>Normas</i> párrafos 1.8 a 1.10. El licitante (incluidos todos los miembros de una asociación en participación o grupo y todos los subcontratistas) puede ser descalificado si está afiliado a una firma que ha suministrado servicios de consultoría relacionados con el proyecto, o si es una empresa de propiedad estatal del país del Prestatario que carece de autonomía jurídica y financiera. (Para los detalles, véanse las Instrucciones a los licitantes.)</p> <p>c) <u>Garantía de seriedad de la oferta</u>: En el documento de Solicitud de Ofertas puede exigirse la presentación de una garantía de seriedad de la oferta y, en ese caso, ésta debe ajustarse a los requisitos de las Instrucciones a los licitantes y acompañar a la oferta. Si se emite como una garantía bancaria, en lo sustancial su texto debe estar en consonancia con el del formulario de garantía de seriedad de la oferta incluido en el documento de Solicitud de Ofertas.⁴ No se puede presentar una copia de la garantía ni una contragarantía en que figure el banco del Prestatario en vez del Prestatario. Tampoco se aceptan garantías por un monto inferior o por un plazo menor que los especificados en las Instrucciones a los licitantes. La garantía de seriedad de la oferta que presente una asociación en participación o grupo deberá extenderse en nombre de todos sus integrantes.</p> <p>d) <u>Integridad de la oferta</u>: A menos que en los documentos de Solicitud de Ofertas se autoricen expresamente ofertas parciales, que permitan a los licitantes hacer cotizaciones de determinados rubros o de cantidades</p>
---	--

⁴ En caso de optarse el uso del Seguro de Caucción aprobado por la Superintendencia de Seguros como garantía de seriedad de la Oferta, deberá estar acompañado del Manifiesto de Garantía de Oferta.

parciales de un rubro, en general se considerará que las ofertas que no contengan cotizaciones de todos los rubros requeridos no se ajustan a lo solicitado. Sin embargo, en el caso de los contratos de ejecución de obras puede asumirse que los precios omitidos con respecto a una que otra parte de las obras están incluidos en los de otras partes estrechamente relacionadas. Todo cambio que se haga, como borraduras, intercalaciones, adiciones u otros, debe enmendado por el solicitante. Si los cambios son de índole correctiva, editorial o aclaratoria, pueden ser aceptables; si no lo son, deben considerarse como desviaciones y analizarse en la forma señalada en el párrafo 5 e) siguiente. La falta de algunas páginas del ejemplar original de la oferta, al igual que las contradicciones en los números de los modelos, pueden ser causa de rechazo de la oferta.

e) Ofertas que responden sustancialmente a lo solicitado: Las desviaciones importantes con respecto a las exigencias comerciales y especificaciones técnicas son causa de rechazo de las ofertas. Por regla general, son desviaciones importantes aquellas que, si fueran aceptadas, no permitirían cumplir la finalidad para la cual se ha solicitado la oferta o impedirían hacer una comparación justa con las ofertas que responden en forma apropiada a lo solicitado en los documentos de Solicitud de Ofertas. Entre los ejemplos de desviaciones importantes se incluyen los siguientes:

- i) Estipular ajustes de los precios cuando se han solicitado ofertas de precio fijo;
- ii) No ajustarse a las especificaciones, ofreciendo en cambio diseños o productos diferentes que no sean sustancialmente equivalentes en cuanto a los parámetros de desempeño o a otros requisitos;
- iii) Programar la iniciación, entrega, instalación o construcción de las obras estipuladas en el contrato en etapas que no se ajusten a las fechas clave o a los puntos de referencia sobre el avance de las actividades requeridos;
- iv) Hacer subcontrataciones por un monto o en una forma sustancialmente diferentes de los permitidos;
- v) Negarse a asumir determinadas responsabilidades y obligaciones importantes estipuladas en los documentos de Solicitud de Ofertas, como la garantía de cumplimiento y la contratación de seguros;
- vi) Plantear objeciones con respecto a disposiciones cruciales, como las relativas a las leyes aplicables, los impuestos y derechos, y los procedimientos de solución de controversias;
- vii) Las desviaciones que en las Instrucciones a los licitantes se especifique que son causa de rechazo de la oferta (por ejemplo,

	<p>en el caso de las obras, participar en la presentación de la oferta de otro licitante si no es en calidad de subcontratista).</p> <p>Puede considerarse que las ofertas que contienen desviaciones responden sustancialmente a lo solicitado --al menos desde el punto de vista de la equidad-- si se puede asignar a estas desviaciones un valor monetario que se agregaría como penalidad durante el proceso de la evaluación detallada y fueran aceptables en el contrato final.</p> <p>f) Aceptación para realizar un examen detallado: Los resultados del examen preliminar se deben presentar en el Cuadro 5. Si las ofertas no son aceptadas preliminarmente, las razones se deben explicar con claridad en una hoja adjunta. En el Anexo III se presenta un ejemplo. A los Prestatarios les puede resultar útil incluir cuadros adicionales para indicar en detalle si las ofertas responden a las especificaciones técnicas o comerciales indicadas. Estos deberán adjuntarse al Cuadro 5.</p>
<p>6. Examen detallado de las ofertas</p>	<p>En esta etapa se deben analizar solamente las ofertas aprobadas en el examen preliminar.</p> <p>a) <u>Corrección de errores</u>: La metodología establecida para corregir los errores de cálculo se describe en las Instrucciones a los licitantes. Los precios de las ofertas y sus correcciones, leídos en voz alta se deben anotar en el Cuadro 6, columna <i>c</i>) y <i>d</i>), <i>respectivamente</i>. Las correcciones se consideran obligatorias para el licitante. Las correcciones poco usuales o importantes que pudieren afectar a la calificación comparativa de las ofertas deben explicarse mediante notas de pie de página.</p> <p>b) <u>Corrección de los montos provisionales</u>: Las ofertas pueden contener montos provisionales que el Prestatario haya fijado para contingencias, para contratistas nominados, u otros fines. Como esas sumas son iguales en todas las ofertas, se deben deducir de los precios leídos en voz alta que figuren en el Cuadro 6, columna <i>c</i>), a fin de permitir una comparación apropiada de las ofertas en las etapas siguientes. Sin embargo, los montos provisionales reservados para trabajos por día⁵, que corresponden a precios sujetos a competencia, no deben incluirse en las deducciones.</p>
	<p>c) <u>Modificaciones y descuentos</u>: De acuerdo con las Instrucciones a los licitantes, antes de la apertura de las ofertas, éstos pueden presentar modificaciones de su oferta original; el efecto de tales modificaciones debe reflejarse íntegramente en el examen y la evaluación de las ofertas. Las modificaciones pueden comprender aumentos o descuentos del monto de la oferta que respondan a decisiones comerciales de último momento. En consecuencia, las modificaciones de los precios originales deben efectuarse en esta etapa de la evaluación. Los descuentos</p>

⁵ Se refiere a trabajos imprevistos. Véase las Secciones I, V y IX del Documento Estándar de Solicitud de Ofertas para la contratación de obras menores.

	<p>ofrecidos de conformidad con las Instrucciones a los licitantes y que estén condicionados a la adjudicación simultánea de otros contratos o de lotes del contrato ("descuentos cruzados") no deberán incorporarse hasta la conclusión de las demás etapas de la evaluación. El efecto de los descuentos no condicionados (o bien, de incrementos) debe mostrarse en la forma indicada en el Cuadro 6 (columnas <i>g</i>) y <i>h</i>). Todo descuento expresado como un porcentaje debe aplicarse al monto base apropiado señalado en la oferta (es decir, es preciso comprobar si se aplica a algún monto provisional).</p> <p>d) <u>Moneda de la evaluación:</u> Los precios de las ofertas restantes que hayan sido corregidos para eliminar errores de cálculo y ajustados para aplicar los descuentos se deben convertir a una moneda de evaluación común, como se indica en las Instrucciones a los licitantes. En el Cuadro 7 deben registrarse los tipos de cambio que han de utilizarse en los cálculos. Si para una moneda determinada existen varios tipos de cambio (por ejemplo, para operaciones comerciales, transacciones gubernamentales, etc.), debe indicarse el que corresponda con las razones para la selección. Cuando los tipos de cambio vigentes de una moneda determinada no puedan obtenerse del organismo o de la publicación especificada, deberá indicarse la fuente secundaria, así como cualquier cálculo necesario para la conversión.</p> <p>En el Documento Estándar de Solicitud de Ofertas para la contratación de obras menores se usa la opción de una moneda única, en la que el precio de oferta se expresa totalmente en una sola moneda, generalmente la moneda de curso legal del país del Prestatario; los demás requisitos en materia de monedas extranjeras se indican como porcentajes del precio de la oferta, junto con los tipos de cambio empleados por el licitante para determinar dichos porcentajes. Para esos cálculos debe usarse el Cuadro 8.</p>
	<p>e) <u>Adiciones:</u> Las omisiones que se hayan hecho en la oferta deben completarse agregando los costos que se estimen necesarios para corregir esa deficiencia. Cuando los rubros omitidos en algunas ofertas se encuentran en otras, podría usarse un promedio de los precios cotizados para comparar las ofertas. Otra opción es usar fuentes externas, como listas de precios, tarifas de transporte, etc., publicadas. El costo que se calcule debe expresarse en la moneda de la evaluación y anotarse en el Cuadro 9, columna <i>c</i>).</p> <p>f) <u>Ajustes:</u> La metodología usada en la evaluación de estos factores se debe describir en forma precisa en el informe de evaluación de las ofertas y debe ser totalmente compatible con las disposiciones de las Instrucciones a los licitantes. En la evaluación, los factores que excedan los requisitos establecidos en los documentos de Solicitud de Ofertas no deben dar lugar al otorgamiento de bonificaciones o créditos adicionales que reduzcan el precio evaluado de la oferta, a menos que ello esté previsto</p>

	<p>expresamente en las Instrucciones a los licitantes. En todos los contratos de ejecución de obras, el valor de los ajustes debe expresarse en términos del costo e indicarse en el Cuadro 9, columna <i>d</i>), en la moneda de la evaluación.</p>
	<p>g) <u>Precio asignado a las desviaciones:</u> Como se ha señalado en el párrafo 5 e), se puede considerar que las ofertas que incluyan desviaciones poco importantes responden sustancialmente a las especificaciones si en el examen posterior se asigna a la desviación un costo o una penalidad monetarios a efectos de la comparación con otras ofertas:</p> <p>i) En la evaluación de las ofertas generalmente no se tomarán en cuenta las solicitudes de desviaciones formuladas por el licitante en términos poco claros, por ejemplo, "desearíamos un aumento del anticipo para movilización" o "desearíamos considerar algunos cambios del calendario de terminación de los trabajos". En cambio, debe considerarse como una desviación la objeción en forma categórica hecha por un licitante acerca de un requisito establecido en los documentos de Solicitud de Ofertas.</p> <p>ii) Si una oferta exige una corriente de pagos más rápida que la especificada en los documentos de Solicitud de Ofertas, la penalidad se basa en el posible beneficio para el licitante. Esta situación supone el uso de una corriente de fondos actualizada sobre la base de las tasas de interés comercial vigentes para las monedas de la oferta, salvo que en las Instrucciones a los licitantes se prevea esa eventualidad y se especifique una tasa.</p>
	<p>iii) Si en una oferta se menciona una fecha de entrega o de terminación posterior a la especificada en los documentos de Solicitud de Ofertas, pero técnicamente aceptable para el Prestatario, a la desventaja temporal se le debe asignar la penalidad especificada en las Instrucciones a los licitantes o, en su defecto, una basada en la indemnización por daños y perjuicios estipulada en los documentos de Solicitud de Ofertas.</p> <p>El precio asignado a las desviaciones se debe expresar en la moneda de la evaluación en el Cuadro 9, columna <i>e</i>).</p>
<p>7. Determinación de la adjudicación</p>	<p>En la comparación de las ofertas para la contratación de obras, los precios de las ofertas corregidos y rebajados, junto con los ajustes por omisiones, desviaciones y factores de evaluación especificados, se han anotado en el Cuadro 9. En esta etapa, el licitante que tiene el monto total más bajo es aquel cuya oferta se evalúa como la más baja, con sujeción a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de cualquier descuento, dependiendo de la adjudicación simultánea de varios contratos o lotes, y • La evaluación de post calificación.

	<p>b) <u>Descuentos cruzados</u>: Estos son descuentos condicionados que se ofrecen en el caso de que se adjudique más de un contrato o lote al mismo licitante. En tales circunstancias, la evaluación de las ofertas puede ser bastante compleja. La magnitud de los descuentos cruzados ofrecida por cada licitante puede variar de acuerdo con el número potencial de contratos adjudicados. Además, es posible que en las Instrucciones a los licitantes se limite el número o el valor total de las adjudicaciones a un mismo licitante teniendo presente su capacidad técnica y financiera. Por lo tanto, debido a esa restricción es posible que a un licitante que presente la oferta evaluada como la más baja respecto a un determinado contrato se le niegue la adjudicación. El Prestatario seleccionará la combinación óptima de adjudicaciones sobre la base del costo mínimo global del contrato total, en concordancia con los criterios de calificación. (Véanse las <i>Normas</i>, párrafo 2.4.). Los cálculos deben presentarse en un anexo del informe, en el que se debe incluir la evaluación de la(s) oferta(s) correspondiente(s) a los demás contratos, si se hubieran evaluado separadamente. Los resultados numéricos obtenidos de los cálculos deben ser expresados en los Cuadros 10A y 10B.</p> <p>c) <u>Calificación</u>: Cuando no se ha efectuado una precalificación, el posible adjudicatario debe ser sometido a una post calificación, cuyo procedimiento se describe en las Instrucciones a los licitantes⁶.</p> <p>Si la post calificación del licitante cuya oferta haya sido evaluada como la más baja no es satisfactoria, se debe rechazar su oferta y someter luego al examen de post calificación al licitante siguiente. Si su post calificación es satisfactoria, será el adjudicatario del contrato. Si no lo es, el proceso continúa. (Consúltense las <i>Normas</i>, párrafo 2.58.)</p> <p>Las principales conclusiones de la post calificación deben incluirse en el Cuadro 11 y la información y documentación de detalle relativa a la misma en el Anexo 6.</p> <p>Cuando una oferta se rechaza por razones de calificación se requiere una justificación de fondo, la que debe ser claramente documentada en el Anexo 6. Un historial de comportamiento insatisfactorio puede considerarse una justificación de fondo.</p>
	<p>d) <u>Ofertas alternativas</u>: En las Instrucciones a los licitantes se puede permitir que el Prestatario acepte ofertas alternativas, estipulándose alguna de las 2 opciones ofrecidas en la Sección II. Datos de la Solicitud de Ofertas, del Documento estándar de Solicitud de Ofertas. En las Instrucciones a los licitantes se pueden permitir distintas soluciones técnicas y/o plazos alternativos para la terminación de los trabajos.</p>

⁶ El Anexo del Documento estándar de precalificación del Banco también es útil para las evaluaciones de post calificación.

	<p>En un anexo del informe se deben presentar los cálculos efectuados para evaluar tales alternativas.</p>
	<p>e) <u>Adjudicación propuesta:</u> El monto de la adjudicación propuesta será el precio de la oferta presentada por el licitante ganador, ajustado en la forma que se describe en las Instrucciones a los licitantes para tener en cuenta las correcciones, cualquier descuento (incluidos los descuentos cruzados) y la aceptación por el Prestatario de ofertas alternativas. El ajuste de la oferta para corregir omisiones aceptables y variaciones de las cantidades se puede negociar con dicho licitante. Antes de iniciar las negociaciones se requiere el asentimiento del Banco respecto a la adjudicación propuesta (<i>Normas</i>, párrafo 2.64). El monto real de la adjudicación surge del cuadro 12B (línea 10). En casos de licitaciones por lotes, la sumatoria de los montos de adjudicación para cada lote o conjunto de lotes, determinará el monto total real de la adjudicación.</p> <p>Si a) se comprueba que ninguna de las ofertas responde a lo solicitado, b) el precio de las ofertas es demasiado elevado en comparación con las estimaciones iniciales, o c) ninguno de los licitantes posee las calificaciones necesarias, el Prestatario puede considerar la posibilidad de rechazar todas las ofertas (para lo cual se requiere el acuerdo previo del Banco). (<i>Normas</i>, párrafos 2. 61 a 2.64).</p>
	<p>f) <u>Presentación del informe</u></p> <p>i) <u>Examen previo:</u> Conforme a las disposiciones del convenio de préstamo, el Prestatario debe presentar al Banco el informe sobre la evaluación efectuada, con el resumen requerido, a la mayor brevedad posible después de la apertura de las ofertas y, preferiblemente, a más tardar tres (3) semanas antes de que termine el período de su validez. El informe debe incluir los puntos pertinentes enumerados en el Anexo IV.</p> <p>Se alienta a los Prestatarios a que pidan al Banco las explicaciones que necesiten para comprender los procedimientos de evaluación, pero el Banco no participará en la evaluación propiamente dicha.</p> <p>ii) <u>Examen posterior:</u> En cuanto a los contratos que no estén sujetos a un examen previo, el Prestatario puede adjudicar el contrato tan pronto como se haya terminado la evaluación de las ofertas (<i>Normas</i>, Apéndice 1, párrafo 5). Como se señala en ese párrafo, el Prestatario debe conservar toda la documentación de los contratos durante el período de ejecución del proyecto y hasta dos años posteriores a la fecha de cierre del Convenio de Préstamo. Además del contrato original debidamente firmado, debe incluir el análisis de las propuestas y la recomendación de adjudicación, los cuales deberán ser presentados si el Banco así lo requiriese.</p>

	<p>g) <u>Examen por el Banco</u>: Todos los contratos que estén sujetos a un examen previo serán examinados por el Banco tan pronto como éste los reciba. Se puede solicitar a los Prestatarios que suministren información adicional y justifiquen sus recomendaciones. El Banco no se comunicará con los licitantes, pero puede solicitar que el Prestatario lo haga para obtener las aclaraciones necesarias. Cuando el Banco esté satisfecho con la evaluación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación, enviará una comunicación por escrito con su “no objeción”, firmada por el funcionario designado para tal correspondencia.</p> <p>Cuando los contratos están sujetos a un examen posterior, cualquier duda respecto a la justificación de la adjudicación debe consultarse con el Banco antes de la adjudicación. Los Prestatarios deben asegurarse de que toda la correspondencia recibida de los licitantes en relación con la evaluación haya sido tomada en cuenta. El Banco no financia contratos que no hayan sido licitados de acuerdo con el convenio de préstamo⁷.</p> <p>h) <u>Adjudicación del contrato</u>: Una vez hecha la adjudicación, las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los licitantes no favorecidos deben devolverse prontamente. Sin embargo, si la entrada en vigor del contrato está supeditada al recibo de una garantía de cumplimiento o a otra condición, el Prestatario puede solicitar una prórroga apropiada del período de validez de las ofertas (y de sus respectivas garantías de seriedad) de los siguientes dos licitantes cuyas ofertas hayan sido evaluadas como las más bajas.</p> <p>Como se menciona en el Prefacio, tan pronto como el Prestatario confirme la adjudicación del contrato, el Banco está autorizado a publicar una descripción del contrato, el nombre y la nacionalidad del adjudicatario y el precio del contrato. Toda información adicional con respecto a las ofertas o a su evaluación, incluido el informe de evaluación, es de carácter reservado y queda en poder del Banco. Conforme a las <i>Normas</i> (Apéndice 3, párrafo 15), los licitantes que no sean favorecidos pueden solicitar una reunión explicativa con el Prestatario, y adicionalmente con el Banco. En previsión de ello y de cualquier examen posterior por el Banco, el Prestatario debe asegurarse de que los documentos de Solicitud de Ofertas y las evaluaciones se guarden en un lugar seguro.</p>
--	--

⁷ Si los fondos del préstamo ya han sido desembolsados, el Banco puede pedir el reembolso de los mismos. Véanse las *Normas*, párrafo 1.12 y Apéndice 1, párrafo 5.

Anexo II. Lista de verificación para la apertura de las ofertas

(Completar esta lista para cada oferta y para cada lote en el momento de la lectura en voz alta)

Número de referencia del contrato: _____

En caso de procesos por lotes indicar:

Lote: ___[indicar número y nombre]

Fecha de apertura de la oferta: Hora: horas

Nombre del licitante: _____

- a) ¿Está sellado el sobre exterior de la oferta?
- b) ¿Se ha llenado y firmado el formulario de la oferta?
- c) Fecha de vencimiento de la oferta:
- d) ¿Se ha adjuntado la autorización documentada para firmar el contrato?
- e) Monto de la garantía de seriedad de la oferta (si se exige tal garantía):
_____ (indicar la moneda)
- f) Describir todo "Retiro", "Sustitución" o "Modificación" que se haya presentado:
- g) Describir cualquier oferta alternativa:
- h) Indicar todo descuento o modificación ofrecidos:
- i) Comentarios adicionales¹:
- j) Nombre del licitante o representante presente:
- k) Precio total de la oferta: _____ (indicar las monedas y los montos o porcentajes)²

Ó en caso de procesos por lotes indicar:

- k) Precio para el Lote 1: _____ [indicar las monedas y los montos] _____
- l) Precio para el Lote 2: _____ [indicar las monedas y los montos] _____
- m) Etc.

Firma del funcionario responsable: _____ Fecha: _____

¹ Leer en voz alta y registrar los modelos (números) de los equipos.

² Si la oferta se refiere a un conjunto de contratos, debe leerse en voz alta el precio de cada lote o rubro.

Anexo III. Ejemplo del examen preliminar

Cuadro 5. Examen preliminar

Licitante	Verificación	Elegibilidad	Garantía de seriedad de la oferta	Integridad de la oferta	Oferta responde sustancialmente a lo solicitado	Aceptación para efectuar un examen detallado
A	sí	sí ¹	sí	sí	sí	sí
B	no ²	sí	sí	sí	sí ³	no
C	sí ⁴	sí	sí	sí	sí	sí
D	sí	sí	no ⁵	no ⁶	sí	no
E	sí	no ⁷	no ⁸	sí	sí	no
F	sí	sí	sí	sí	sí	sí
G	sí	sí	sí	sí	sí	sí
H	sí	sí	sí	sí	sí ⁹	sí

¹ El licitante es en parte (25%) de propiedad del gobierno (del prestatario). Realiza sus operaciones en virtud de la legislación comercial competente y es financiera y gerencialmente independiente del gobierno.

² Omisión del convenio de creación de la asociación en participación o grupo.

³ Requiere un anticipo para movilización del 25%; en el documento de Solicitud de Ofertas se estipula un máximo de 15%. La desviación es pequeña y puede cuantificarse.

⁴ El Licitante es un agente local; la oferta es una obligación conjunta con la empresa matriz. La oferta se considera aceptable porque proporciona un aumento del respaldo financiero.

⁵ La garantía de seriedad de la oferta no está expresada en una moneda de libre convertibilidad.

⁶ No incluye el costo de la eliminación requerida de desechos peligrosos existentes en el lugar.

⁷ El país de origen de la planta no es elegible, , de acuerdo con lo establecido en la Sección III. Países Elegibles, párrafo 1.8 (a)(i), del documento de Solicitud de Ofertas.

⁸ No se ajusta al período de validez de la garantía requerido (ofrece 8 semanas en vez de 12 semanas).

⁹ Contiene varios cambios inicialados y enmendados para sustituir en las especificaciones las normas de la ISO por las del DIN. Estos cambios son aceptables para el ingeniero a cargo.

Anexo IV. Lista de verificación resumida para la evaluación de ofertas

1. Adjuntar el acta de apertura de las ofertas, si no ha sido entregada antes (véase la nota de pie de página 1 del Anexo I).
2. Explicar cualquier inconsistencia entre los precios y las modificaciones leídos en voz alta en la apertura de las ofertas (y anotados en el acta) y presentados en el Cuadro 4.
3. Suministrar detalles respecto a la eliminación de cualquier oferta durante el examen preliminar (Cuadro 5). Copiar determinadas páginas de las ofertas, según sea conveniente, para mostrar ejemplos de los elementos susceptibles de objeción.
4. Si los montos provisionales del Cuadro 6 varían entre los licitantes, explicar las razones. Explicar cualquier corrección sustancial por los errores de cálculo que pueda afectar el orden de clasificación de los licitantes.
5. Proporcionar una copia de los tipos de cambio solicitados para el Cuadro 7 y utilizados en el Cuadro 8.
6. Deben explicarse en detalle las adiciones, ajustes y precios asignados a las desviaciones que figuran en el Cuadro 9 cuando éstos puedan afectar el orden de clasificación de los licitantes.
7. Explicar cualquier descuento cruzado (párrafo 7 b)) que no se haya leído en voz alta y registrado durante la apertura de las ofertas. Además, adjuntar una copia de cualquier informe de evaluación relativo a los contratos conexos que se hayan adjudicado al mismo licitante.
8. Explicar en forma detallada por qué se ha negado la adjudicación de un contrato a una entidad distinta del licitante cuya oferta ha sido evaluada como la más baja (párrafo 7 c)).
10. Si se ha aceptado una oferta alternativa, explicar en forma detallada las razones de su aceptación, haciendo referencia a la puntualidad, el cumplimiento y las repercusiones en el costo (párrafo 7 d)).
11. En un anexo del Cuadro 12B se deben explicar los ajustes al precio de la oferta, que se indican en la línea 9. Explicar cualquier cambio del alcance de la oferta y de las condiciones del contrato.
12. En un anexo adjunto del Cuadro 11 se debe explicar las razones de las “aprobaciones” cuando se hubieren producido desviaciones mínimas y determinar expresamente las mismas.
13. Adjuntar copia de toda correspondencia recibida de los oferentes en la que se formulen objeciones acerca del proceso de Solicitud de Ofertas y evaluación, junto con las respuestas enviadas.
14. Adjuntar copia de cualquier carta dirigida a los licitantes para solicitar aclaraciones. Proporcionar copia de la respuesta.
15. Adjuntar al informe de evaluación de las ofertas el informe de evaluación independiente preparado por el consultor, en caso de que se haya comisionado un consultor.
16. Verificar que el informe de evaluación de las ofertas ha sido revisado y que sus páginas estén bien numeradas, que el informe esté completo y que incluya una carta de remisión. El Banco sólo examinará los informes que le sean enviados por las autoridades competentes.
17. Enviar por correo expreso o por otro medio rápido.

Anexo V. Ejemplo de Combinación de lotes

El siguiente ejemplo muestra un caso de evaluación de ofertas para un proceso en el que se contemplaron 3 lotes permitiendo la oferta de descuentos y para la cual se recibieron ofertas de 4 empresas.

Cuadro Nº 4A. Precios de las ofertas (tal como se hayan leído en voz alta)

Licitante	Lote Nº 1	Lote Nº 2	Lote Nº 3	Descuento ofrecido por combinación de lotes
Maral SRL	100.000	120.000	200.000	Si se le adjudican todos los lotes ofrece un 5%
EC SA	110.000	100.000	180.000	Si se le adjudican los lotes 1 y 3 ofrece un 10% para estos lotes
Sur SA	120.000	130.000	150.000	Si se le adjudican los lotes 2 y 3 ofrece un 5% para estos lotes
CABA SRL	110.000	120.000	140.000	Si se le adjudican todos los lotes ofrece un 6,5%

El siguiente cuadro muestra los precios de las ofertas luego de determinar el universo de empresas que cumplen sustancialmente con lo requerido en los documentos de Solicitud de Ofertas (**Cuadro 5**), y de llevar a cabo las conversiones, correcciones y/o ajustes (**Cuadros Nº 6, 8 y 9**). En el ejemplo propuesto, una empresa (CABA SRL) no se ajustó sustancialmente a lo requerido por lo que fue rechazada; las demás ofertas no tuvieron correcciones ni ajustes, por lo que los valores de las ofertas leídas en la apertura no sufrieron modificaciones.

Cuadro Nº 10A Precios de las ofertas evaluadas

Licitante	Lote Nº 1	Lote Nº 2	Lote Nº 3	Descuento ofrecido por combinación de lotes
Maral SRL	100.000	120.000	200.000	Si se le adjudican todos los tres lotes ofrece un 5%
EC SA	110.000	100.000	180.000	Si se le adjudican los lotes 1 y 3 ofrece un 10% para estos lotes
Sur SA	120.000	130.000	150.000	Si se le adjudican los lotes 2 y 3 ofrece un 5% para estos lotes

Cuadro 10B. Combinaciones de ofertas

Combinaciones posibles				Precio de las ofertas evaluadas (en la moneda de comparación)				Ranking
Nro	Lote 1	Lote 2	Lote 3	Lote 1	Lote 2	Lote 3	Total	
1	Maral SRL	Maral SRL	Maral SRL	95.000	114.000	190.000	399.000	12
2	Maral SRL	Maral SRL	EC SA	100.000	120.000	180.000	400.000	13
3	Maral SRL	Maral SRL	Sur SA	100.000	120.000	150.000	370.000	5
4	Maral SRL	EC SA	Maral SRL	100.000	100.000	200.000	400.000	13
5	Maral SRL	EC SA	EC SA	100.000	100.000	180.000	380.000	7
6	Maral SRL	EC SA	Sur SA	100.000	100.000	150.000	350.000	1
7	Maral SRL	Sur SA	Maral SRL	100.000	130.000	200.000	430.000	16
8	Maral SRL	Sur SA	EC SA	100.000	130.000	180.000	410.000	14
9	Maral SRL	Sur SA	Sur SA	100.000	123.500	142.500	366.000	4
10	EC SA	EC SA	EC SA	99.000	100.000	162.000	361.000	3
11	EC SA	EC SA	Maral SRL	110.000	100.000	200.000	410.000	14
12	EC SA	EC SA	Sur SRL	110.000	100.000	150.000	360.000	2
13	EC SA	Maral SRL	Maral SRL	110.000	120.000	200.000	430.000	16
14	EC SA	Maral SRL	Sur SA	110.000	120.000	150.000	380.000	7
15	EC SA	Maral SRL	EC SA	99.000	120.000	162.000	381.000	8
16	EC SA	Sur SA	Maral SRL	110.000	130.000	200.000	440.000	17
17	EC SA	Sur SA	EC SA	99.000	130.000	162.000	391.000	11
18	EC SA	Sur SA	Sur SA	110.000	123.500	142.500	376.000	6
19	Sur SA	Sur SA	Sur SA	120.000	123.500	142.500	386.000	9
20	Sur SA	Sur SA	Maral SRL	120.000	130.000	200.000	450.000	18
21	Sur SA	Sur SA	EC SA	120.000	130.000	180.000	430.000	16
22	Sur SA	Maral SRL	Sur SA	120.000	120.000	150.000	390.000	10
23	Sur SA	Maral SRL	EC SA	120.000	120.000	180.000	420.000	15
24	Sur SA	Maral SRL	Maral SRL	120.000	120.000	200.000	440.000	17
25	Sur SA	EC SA	EC SA	120.000	100.000	180.000	400.000	13
26	Sur SA	EC SA	Sur SA	120.000	100.000	150.000	370.000	5
27	Sur SA	EC SA	Maral SRL	120.000	100.000	200.000	420.000	15

Obsérvese que los valores incluidos en el Cuadro 10B incluyen los descuentos ofrecidos por los licitantes.

La poscalificación se deberá llevar a cabo (**Cuadro 11. Resumen de la Evaluación para la Calificación**) para la Combinación No. 6, que resultó ser la más baja evaluada (Ranking No. 1).

Si los Licitantes (3 en este ejemplo) no cumplieran los requisitos de calificación, se considerará que la combinación no es viable para la adjudicación y por lo tanto se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de calificación para la Combinación Nro. 12 que se ubica segunda en el Ranking.

Este procedimiento se deberá seguir hasta encontrar una combinación en la que todos los licitantes involucrados en la combinación cumplan con todos los requisitos de post calificación. Los datos correspondientes a la combinación propuesta para la adjudicación serán volcados en los cuadros 12A y 12B.

F.8.11: Plantilla de contratos adjudicados

Plantilla de contratos adjudicados

Nombre del proyecto: _____

País: _____

Número del proyecto: _____

Oferta/contrato No. Referencia:

Alcance del contrato:

Duración del contrato:

Moneda de evaluación:

Oferente / Contratista Adjudicado

Nombre:

Dirección: *

Precio de oferta en la apertura del proceso:

Precio de oferta evaluado (en moneda de evaluación):

Precio del contrato (en moneda de evaluación):

Oferentes / Contratistas Evaluados

Nombre:

Dirección:

Precio de oferta en la apertura de la licitación:

Precio de licitación evaluado (en moneda de evaluación):

Nombre:

Dirección:

Precio de oferta en la apertura de la licitación:

Precio de licitación evaluado (en moneda de evaluación):

.....

Oferentes / Contratistas rechazados

Nombre:

Dirección:

Precio de oferta en la apertura de la licitación:

Motivos de rechazo:

Nombre:

Dirección:

Precio de oferta en la apertura de la licitación:

Motivos de rechazo:

.....

** Por lo menos la ciudad y el país*

F.8.12: Modelo de anuncio general de adquisiciones

MODELO DE ANUNCIO GENERAL DE ADQUISICIONES⁷⁸

República de El Salvador

Proyecto de Desarrollo Económico Local Resiliente

ANUNCIO GENERAL DE ADQUISICIONES

Préstamo N° BIRF _____

El Gobierno de la República de El Salvador ha recibido un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) por un monto equivalente a US\$ 200,000,000 millones, y se propone utilizar los fondos para efectuar los pagos correspondientes a la adquisición de bienes y la contratación de obras, los servicios conexos y los servicios de consultoría en el marco de este proyecto.

El proyecto comprenderá los siguientes componentes: Componente 1. "Inversión en infraestructura y servicios para el desarrollo económico local resiliente", en el cual se financiarán obras de infraestructura y servicios de consultoría para supervisión de obras. Componente 2. "Inversión de alto impacto regional", en el cual se financiará obras de infraestructura complejas y servicios de consultoría para diseño y supervisión de obras. Componente 3. "Fortalecimiento de capacidades", en el cual se financiará servicios de consultoría, asistencias técnicas para fortalecimiento de capacidades, servicios de logística, capacitaciones, equipo de cómputo y mobiliario y equipo de oficina. Componente 5. "Gestión e implementación del proyecto", en el cual se financiará la unidad responsable de la gestión general del proyecto y asistencias técnicas para diseño e implementación de tecnologías de información.

Los procesos financiados por el préstamo se llevarán a cabo conforme al procedimiento indicado en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, elaboradas por el Banco Mundial (versión julio 2016, revisado noviembre 2017 y agosto 2018), y podrán participar en ella todos los oferentes elegibles, según se especifica en dichas Regulaciones.

A medida que estén disponibles se publicarán anuncios específicos de adquisiciones conforme a los procedimientos establecidos en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial y para los contratos de consultores de alto valor, en UN Development Business y próximamente en los sitios publicados por el Sistema STEP (*Systematic Tracking of Exchanges in Procurement*).

DOM

Unidad Ejecutora del Proyecto

Dirección: _____

Tel: (503) _____

Correo electrónico: _____

Portal: www.obrasmunicipales.gob.sv

⁷⁸ Próximamente se podrá utilizar el formato establecido en el sistema STEP, el cual deberá ser utilizado por la UEP.

F.8.13: Anuncio específico de adquisiciones

ANUNCIO ESPECÍFICO DE ADQUISICIONES⁷⁹

MODELO DE LLAMADO A SOLICITUD DE OFERTAS/COTIZACIONES

República de El Salvador

Proyecto de Desarrollo Local Resiliente

[BREVE DESCRIPCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS]

Préstamo N° BIRF _____

Solicitud ofertas/cotización N° _____

El Gobierno de la República de El Salvador ha recibido un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos contemplados en el contrato del Proyecto de Desarrollo Local Resiliente que será ejecutado por la DOM.

La DOM invita a los licitantes elegibles a presentar ofertas selladas para la " _____ ". El plazo para la entrega / construcción es de _____ meses.

La Solicitud de Ofertas/Cotizaciones se llevará a cabo conforme al procedimiento indicado en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, elaboradas por el Banco Mundial (versión julio 2016, revisado noviembre 2017 y agosto 2018), y podrán participar en ella todos los oferentes elegibles, según se especifica en dichas Regulaciones.

Los oferentes elegibles que estén interesados podrán obtener información adicional e inspeccionar los documentos de Solicitud de ofertas/Cotizaciones de la DOM en la dirección indicada al final de este documento, durante horas hábiles. Los licitantes interesados podrán comprar un juego completo de documento en español, previo envío de una solicitud por escrito a la dirección indicada abajo, y contra el pago de una suma no reembolsable de [indicar la cantidad en moneda nacional] o [indicar la cantidad expresada en la moneda convertible que se haya especificado]. El método de pago será [indicar el método de pago]. El documento será enviado por [indicar la forma de envío].

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una garantía de seriedad de la oferta por el monto de _____, o una cantidad equivalente en una moneda de libre convertibilidad. Las ofertas deberán hacerse llegar a la dirección indicada abajo a más tardar a las __:__ del __ de __ de 20___. La apertura de éstas se efectuará inmediatamente, en presencia de los oferentes que deseen asistir, en la misma dirección. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas.

DOM

Unidad Ejecutora del Proyecto

Dirección: _____

Tel: (503) _____

Correo electrónico: _____

Portal: www.obrasmunicipales.gob.sv

⁷⁹ Próximamente se podrá utilizar el formato establecido en el sistema STEP, el cual deberá ser utilizado por la UEP.

F.8.14: Anexo III: Fraude y corrupción

Anexo XIII Fraude y Corrupción *(El texto de este anexo no deberá modificarse)*

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes, consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2 A tal fin, el Banco:

a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

- i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
- ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
- iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
- iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
- v. por “práctica obstructiva” se entiende:
 - la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.

- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para (i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato⁸⁰; (ii) ser designada⁸¹ subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar⁸² todas las cuentas, registros y otros documentos presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

⁸⁰ Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

⁸¹ Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta/propuesta del Licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta/propuesta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

⁸² Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.