

GUIA DE LINEAMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE
EJECUCION PARA LA ADQUISICION RELACIONADA
(ENTRE AMBOS GOBIERNOS)
A LA COOPERACION FINANCIERA NO REEMBOLSABLE
PARA EL EMPODERAMIENTO COMUNITARIO

JULIO, 2006

Ministerio de Relaciones Exteriores del Japón

Handwritten mark

Handwritten initials: mc, [unclear], [unclear], [unclear]

Parte 1 Punto Básico

I. Prólogo

Esta guía de procedimiento, tiene por objeto mantener la transparencia e imparcialidad en los servicios de procedimiento y adquisición de los materiales ejecutado por el sistema de Cooperación Financiera No Reembolsable para el empoderamiento comunitario (en adelante se llamará "Empoderamiento Comunitario") mediante el Canje de Notas (en adelante se llamará "E/N") que se firmarán entre el gobierno del Japón y el gobierno del país receptor de la donación. (en adelante se llamará "País Receptor de la Donación" como se define en el artículo II.2)

La aplicación de esta guía de procedimiento , será reglamentado dentro de la Minutas Acordadas sobre los Detalles del Procedimiento (en adelante se llamará M/A) que serán firmada entre los gobiernos del Japón y el País Receptor de la Donación en base a la E/N.

Las obligaciones y los derechos del País Receptor de la Donación, Agencia de Adquisición y los que suministran los servicios para la ejecución del Empoderamiento Comunitario (en adelante se llamará "Empresa Contratada" como se define en el artículo II.5) serán establecidas dentro del contrato que se firmarán entre la Agencia de Adquisición y el País Receptor de la Donación ("el Contrato de Empleo" que menciona en el M/A ,en adelante se llamará "Contrato de la Agencia de Adquisición"), en los documentos de licitación y en el contrato que se firmarán entre la Agencia de Adquisición y la Empresa Contratada y no serán establecidas en este procedimiento de la ejecución.

II. Organismo Relacionado

Las relaciones entre el gobierno del Japón, el País Receptor de la Donación, Agencia de Adquisición y la Empresa Contratada según esta guía de procedimiento son las siguientes.

1. El gobierno del Japón es el país "donante" para el Empoderamiento Comunitario
2. El País Receptor de la Donación, es el país beneficiario de la Donación quien tiene responsabilidad sobre la ejecución de dicha donación y delegarán los servicios de adquisición a la Agencia de Adquisición.
3. La Agencia de Cooperación Internacional del Japón (en adelante se llamará JICA) será designada por el gobierno del Japón, como organismo que tiene responsabilidad por todos los servicios necesarios con el objeto acelerar la ejecución apropiada para el Empoderamiento Comunitario.
4. La Agencia de Adquisición es una organización neutral especializado que ofrecen los servicios de adquisición en representación del País Receptor de la Donación, a través del Contrato de la Agencia de Adquisición entre el País Receptor de la Donación. El organismo que será La Agencia de Adquisición , serán acordados entre ambos gobiernos en base a la carta de recomendación del gobierno del Japón a través de la M/A.
5. La Empresa Contratada, es la que suministran los servicios al País Receptor de la Donación para el Empoderamiento Comunitario en base al contrato que se firman entre la Agencia de Adquisición.

Parte 2. Agencia de Adquisición

I. Generalidades

1. Papel que desempeña la Agencia de Adquisición

La Agencia de Adquisición cumplirá los servicios de adquisición de los servicios etc. para la ejecución del Empoderamiento Comunitario en representación del País Receptor de la Donación. La Agencia de Adquisición, deberá ejecutar sus servicios para llevar a cabo el objetivo de la asistencia, desde su posición de neutralidad, manteniendo la transparencia etc., teniendo en cuenta el procedimiento de adquisición en forma adecuada para ejecutar el Empoderamiento Comunitario en forma justa y armonioso.

Por otro lado, con relación a los servicios de la Agencia de Adquisición deberá tener en cuenta como prioridad la maximización del efecto de la asistencia del gobierno del Japón y la protección del interés del País Receptor de la Donación, para ello, la Agencia de Adquisición deberá actuar teniendo en cuenta la minimización de los gastos del País Receptor de la Donación.

2. El Contrato de la Agencia de Adquisición

El País Receptor de la Donación, deberá firmar el Contrato de la Agencia de Adquisición con la Agencia de Adquisición en base a las Minutas Acordadas (M/A) dentro del período de un mes, después de la firma de E/N.

La Agencia de Adquisición en representación del País Receptor de la Donación, deberá ejecutar su servicio en base a la M/A, luego de la verificación por escrito del contrato por el gobierno del Japón, de acuerdo a lo indicado en el punto 3. siguientes.

3. Los servicios de la Agencia de Adquisición

La Agencia de Adquisición deberá ejecutar los servicios establecidos en la nota II de la M/A adjunto.

II. La verificación del Contrato de Servicios de la Agencia de Adquisición

1. Generalidades

El Contrato de la Agencia de Adquisición, serán firmadas en 2 originales del mismo tenor y dicha copia deberá presentar al gobierno del Japón por el Receptor de la Donación, a través de la Agencia de Adquisición. El gobierno del Japón verificará dicho contrato, luego de realizar la confirmación de que la firma del contrato se ha basado en la E/N, M/A y en base al presente guía de procedimiento.

El Contrato de Agencia de Adquisición será efectivo luego de la verificación de gobierno del Japón por escrito.

2. Referente al E/N

En el Contrato de la Agencia de Adquisición , deberá mencionar claramente los siguientes [El gobierno del Japón efectuará la donación a la comunidad a través de E/N firmado (fecha de la firma) entre los dos gobiernos (poner nombre del país receptor de la Donación)]

3. Contenido de los Servicios

En el contrato de la Agencia de Adquisición, deberán mencionar claramente el contenido de los servicios de la Agencia de Adquisición. El contrato de la Agencia de Adquisición , cuyo contenido no eata acorde con la norma de E/N y M/A no podrá ser verificado por parte del gobierno del Japón.

4. Términación de los Servicios

En el contrato de la Agencia de Adquisición, deberá mencionar claramente los siguientes [Los servicios de la Agencia de Adquisición, se concluirán en el momento cuando transfiera el fondo desde la cuenta bancaria abierto en un Banco del Japón en nombre del País Receptor de la Donación, a la cuenta bancaria en nombre de la Agencia de Adquisición para el fondo de la adquisición (en adelante se llamará "Cuenta bancaria para la Adquisición") se efectúan el pago total por los servicios de adquisición efectuados o cuando el resto del fondo se transfiera a la cuenta bancaria del gobierno]

5. La Comisión por los Servicios de la Agencia de Adquisición

En el contrato de la Agencia de Adquisición, deberá indicar con exactitud y sin errores los montos de la comisión y su unidad monetaria por los servicios realizados acuerdo al contrato o al menos indicar claramente la fórmula usada para el cálculo de la comisión.

6. Verificación del Contrato de la Agencia de Adquisición

En el contrato de la Agencia de Adquisición, deberá mencionar claramente los siguientes [El presente Contrato entrará en vigencia luego de ser verificado por el gobierno del Japón a través de la notificación por escrito]

7. Forma de Pagos

En el Contrato de la Agencia de Adquisición, deberá reglamentar la emisión de la Autorización del Desembolso Global (en adelante se llamará BDA) con relación a la trasferencia global del fondo de la Donación a la Agencia de Adquisición, para ello, País Receptor de la Donación como el órgano representante del mismo gobierno nombrará a la Agencia de Adquisición y al mismo tiempo para transferir fondo desde la cuenta bancaria del gobierno a la cuenta bancaria de la Agencia de Adquisición.

En el Contrato de la Agencia de Adquisición, deberá indicar claramente que el pago a la Agencia de

Adquisición se efectuará con el Pago Anticipado en yenes japonese, y el Pago Final a dicha Agencia se efectuará cuando el monto total del saldo llege por debajo de 3% de la sumatoria del monto de la Donación y el interés generado por ella.

8.Fuerza Mayor

En el contrato de la Agencia de Adquisición, deberá incluir una cláusula en donde diga, el incumplimiento de las obligaciones por parte de la Agencia de Adquisición, resultara por causa de Ferza Mayor estipulado en el Contrato de la Agencia de Adquisición, no será considerado como falta de las obligaciones.

9.Las Obligaciones y Responsabilidades del País Receptor de la Donación

En el contrato de la Agencia de Adquisición, deberá mencionar claramente las obligaciones y responsabilidades del País Receptor de la Donación, conforme a la E/N.

10.La Enmienda del Contrato de la Agencia de Adquisición

En caso necesario de enmienda del contrato, en la parte enmendada, deberá mencionar claramente los siguientes puntos.

(1)No habrá cambio alguno en el resto de las cláusulas fuera de las enmendadas.

(2)El Contrato enmendado, entrará en vigencia luego de la verificación por escrito por parte del gobierno del Japón.

Parte 3 EL PROCEDIMIENTO DE LA ADOQUISIÓN

I. Generalidades

1.Posibilidades de Adquisición de los Servicios

Los servicios que serán adquiridos , deberán seleccionar de acuerdo al reglamento estipulado en la E/N y M/A. Sinembargo, en caso de adquirir personas jurídicas que poseen conocimiento técnico especiales o consultor particular (incluyen Universidad, NGO, en adelante se llamará Consultor) deberán realizar los trámites de dicha adquisición, conforme a la guía de procedimiento establecido separadamente por la Agencia de Adquisición.

2.Empresa Contratada

Cuando la empresa cumple con todas los requisitos establecidos en los documentos de licitación, en tal caso, no tendrá en cuenta su nacionalidad.

3.El Suministro Irregular

El gobierno del Japón, exigirán el cumplimiento del más alto nivel de ética por los servicios

relacionados a la ejecución y adquisición, a la empresa contratada para la realización de trabajos bajo la Donación.

El gobierno del Japón, en caso de comprobar la corrupción o participe en algún acto ilegal del participante a la licitación antes de efectuar la firma del contrato, tendrá derecho a demandar al País Receptor de la Donación y a la Agencia de Adquisición el rechazo de la licitación. El gobierno del Japón, en caso de comprobar la corrupción o participe en algún acto ilegal durante la ejecución de estos servicios o para conseguir el contrato relacionado al trabajo bajo ODA del Japón u otra Donación japonesa, podrá demandar al país receptor de la Donación y a la Agencia de Adquisición para que la empresa contratada quede excluido del servicio de adquisición en un período determinado establecido por el gobierno del Japón.

En el trabajo de Cooperación No Reembolsable, cuando es posible suponer la adquisición del producto de la empresa por lo que la Agencia dependiente del gobierno del Japón haya aplicado medida de suspensión de adquisición, el gobierno del Japón podrá proponer la prohibición de adquirir los productos de la empresa mencionada durante el período de la aplicación de penas establecidas por el gobierno del Japón.

II. Procedimientos de la Adquisición

1. Fondo para la Adquisición

La Agencia de Adquisición, deberá proceder antes de comenzar el servicio de adquisición, la transferencia del fondo necesarios para a adquisición, desde la cuenta bancaria del gobierno a la cuenta bancaria de la Adquisición (el fondo transferidos para la adquisición se llamará "El Pago Anticipado")

2. Forma de Adquisición

(1) Concurso de Licitación Ordinario

Con relación al servicio para la ejecución del procedimiento de adquisición, será en base a una licitación ordinaria donde no se requerirá la nacionalidad de las empresas participantes a la licitación.

Con relación al procedimiento de adquisición, deberá considerar suficientemente, para que no se produzca injusticia entre los participantes de la Licitación. (1)

(1) A la realización de la publicación a priori a la licitación, deberá indicar el método en la cual, luego de la participación de los interesados al concurso de precio entre los que tienen derecho a participar dentro de los números interesados no especificado, cuyo contrato se efectuará con el que se presente la condición más favorable.

(2) Forma de Adquisición Fuera de la Licitación Ordinaria

En caso de que la adopción del sistema de licitación ordinaria se considere difícil o inapropiada por situaciones especiales mencionados abajo, la Agencia de Adquisición podrá adquirir los servicios a través de la licitación en forma directa(2), por ajuste de estimación de costo(3) o por contrato directo(4).

- (a) En caso de suministrar los repuestos de los equipos existentes, accesorios o equipos cuyo fabricante es limitado. (en estos casos, se podrá suponer la ejecución del contrato directo entre el fabricante o con el sucursal de dicho fabricante)
 - (b) En caso de que haya razones justificadas, tales como la uniformidad en los servicios suministrado a través del contrato existente, o por mantener la continuidad de los servicios. (en estos casos, se podrá suponer la firma de contrato directo entre el contratado de éstos servicios.)
 - (c) Cuando enfrentan con dificultades con el número limitado de las empresas que ofrecen servicios, quienes cumplen los requisitos de la calificación. (en estos casos podrá suponer la licitación directa o por ajuste de la estimación de costo.)
 - (d) Cuando se prevee mínimo el monto del contrato y hay sospecha de que serán reducidos los números de participantes que muestren interés en participar y cuando la conveniencia de ejecutar la licitación ordinaria quede afectado por los procesos de tramitación complicados (en estos casos podrá suponer la licitación directa o por ajuste de la estimación de costo.)
 - (e) Cuando con una parte o totalidad de la licitación ejecutada, no se pudo lograr el resultado y por dicho motivo, debe realizar una nueva licitación. (en estos casos podrá suponer la licitación directa o por ajuste de la estimación de costo.)
 - (f) Cuando debe suministrar con suma urgencia causado por catástrofe natural o por razones de la ayuda humanitaria. (en estos casos podrá suponer la licitación directa o por ajuste de la estimación de costo.)
 - (g) En caso de suministrar una consultora. (En este caso, se efectuará a través del concurso por el contenido de la propuesta técnica o por el contrato directo en base a la nota de recomendaciones expedido por el gobierno del Japón o por JICA)(5)
- Sin embargo, aunque adoptara esta forma de suministro, la Agencia de Adquisición, para mantener la transparencia en los procedimientos de selección, deberá efectuar los trámites de acuerdo al presente sistema de ejecución para el concurso de la licitación, apoyándose en lo posible a la norma de adquisición establecidas.

(3) Adquisición Adicional

Cuando País Receptor de Donación tenga el deseo de adquirir adicionalmente, y haya saldo en el fondo de la Adquisición, la Agencia de Adquisición, podrá efectuar dicha adquisición teniendo en cuenta el cumplimiento de los siguientes puntos.

- (a) La Adquisición del Servicio Similar

En consideración al proceso de licitación y por la característica de los servicios adicionales, cuando la realización de un nuevo concurso de licitación no es beneficio o al contrario, cuando se considere que resulta antieconómico, en tales casos, se podrá administrar a través del Contrato directo con la misma empresa contratada por los servicios en cuestión. Sin embargo, cuando el monto para el uso de adquisición adicional es elevado, o cuando se considere inadecuado efectuar el contrato directo con la misma empresa o en caso de que se determine que el beneficio no es claro, se realizará una nueva licitación con la que se decide la nueva empresa.

(b) Otra Adquisición

En caso de adquisición del servicio fuera del punto (a) mencionado arriba, deberá realizar a través de concurso de Licitación. Sin embargo, los servicios que serán adquiridos, deberán concordar con el contenido de la E/N y M/A.

3. La Extensión de la Porción

Los servicios que serán adquiridos serán divididas técnicamente y en varias unidades prácticas (en adelante se llamará "Porción") de licitación, si tales situación conlleva a un concurso de licitación aún más amplia, dicha Porción deberá ser dividido correctamente. Sin embargo, para mantener la licitación a un nivel de competitividad, cada una de las Porciones de licitación, deberá ser suficientemente grande para que interesen a los participantes a la licitación.

4. Planteamiento de las Condiciones de Licitación

La Agencia de Adquisición, luego de confirmar al País Receptor de la Donación, deberá determinar apropiadamente las condiciones de la licitación y realizar un estudio e investigación sobre las normas relacionadas al comercio exterior, medio de transporte, producción, costos, el nivel técnico necesarios, cronograma de obra, especificaciones relacionadas a la adquisición de los servicios etc. Por el otro, con relación al monto estimado (monto probable) del presente adquisición, luego de la estimación del precio, será tomado como ejemplo para seleccionar el contratista.

-
- (2) Indica la forma de ejecución de la licitación sin previo aviso, en base al requerimiento de cierta condición de capacidad, invitando directamente a varios suministradores.
 - (3) Indica la forma de seleccionar el contratista a través de la competición de estimación de costo presentado por varios suministradores.
 - (4) Indica la forma de contrato directo que se realiza con los suministradores determinados.
 - (5) Relación a la forma de adquisición del Consultor, será detallado en la guía de procedimientos establecidos por la Agencia de Adquisición.

5. Aviso de Licitación

El llamada de licitación, deberá organizarse en forma razonable para que todos los que poseen el derecho a la licitación y los que tengan interés por ella, puedan conocerse en forma amplia, dándole la oportunidad de participación en forma justa. El anuncio deberá realizar al meno, en el País Receptor de la Donación (o en los países limítrofe) o en el periódico del Japón que tiene una circulación normal y al mismo tiempo deberá publicar en la página web de la Agencia de Adquisición, en un lugar visible y fácil de detectarlos. Los principales artículos que deberán mencionar en los anuncios, son las siguientes.(con respecto del anuncio al diario, en los artículos (1) hasta (3) deberán limitarse en las informaciones mínimas necesarias, entre (4), (5) y con relación a otros anuncios detallados podrán publicar en la página web de la Agencia de Adquisición)

(1)Nombre del Proyecto

(2)Resumen de los servicios que serán adquiridos

(3)Nombre de la Agencia de Adquisición y su domicilio incluyendo la página Web (deberá mencionar paralelamente que es representante del País Receptor de la Donación)

(4)Los Requisitos necesarios para los Licitantes.

(5)Otras Informaciones necesarios para que pueda decidir la participación a la Licitación.

6. Idiomas

La invitación a la licitación, los documentos de la licitación y documento del contrato serán elaborados en Inglés, Francés o en Español.

III. Documentos de la Licitación

1. Generalidades.

(1) En los Documentos de Licitación, deberán mencionar todas las informaciones necesarias para que los participantes a la licitación pueda preparar su propuesta relacionada a los servicios que serán suministrados a través de la Ayuda Comunitaria.

(2) Las obligaciones y los derechos del País Receptor de la Donación, la Agencia de Adquisición y el Contratistas con relación a los servicios suministrados, serán establecidos dentro de los Documentos de Licitación preparados por la Agencia de Adquisición. Por el otro, los Documentos de Licitación serán preparados luego de la discusión con el País Receptor de la Donación.

(3) En los Documentos de Licitación, deberán indicar claramente los siguientes [El gobierno del Japón, efectuará la Donación a través del gobierno (nombre del país no donante) para el Empoderamiento Comunitario, a partir de la fecha (fecha de la firma de E/N) de la firma del E/N]

(4) En los Documentos de Licitación, deberán indicar claramente los siguientes El gobierno del

Japón exigirá a la empresa contratada el cumplimiento del más alto nivel de ética profesional en los servicios de ejecución y suministros realizado bajo el nombre de Donación. El gobierno del Japón, en caso de comprobar la corrupción o participe en algún acto ilegal del participante a la licitación, antes de la firma de contrato, tendrá el derecho a demandar el veto de licitación al País Receptor de la Donación y a la Agencia de Adquisición. El gobierno del Japón, en caso de comprobar la corrupción o participe en algún acto ilegal durante la ejecución de estos servicios o para conseguir el contrato relacionado al trabajo bajo ODA del Japón u otra Donación japonesa, podrá demandar el veto al País Receptor de la Donación y a la Agencia de Adquisición para que la empresa contratada quede excluido del servicio de adquisición en un período determinado establecido por el gobierno del Japón.]

2. Parte Componente de los Documentos de Licitación

En los Documentos de Licitación deberán incluir los siguientes.

- (1) Forma de Licitación
- (2) Condiciones de la Licitación
- (3) Formato de los Documentos de Licitación
- (4) Propuesta de los Documentos del Contrato

En caso de la venta de los Documentos de Licitación, dicho precio deberá ser equilibrado y conveniente acorde al real gasto efectuado por la preparación en el procedimiento de la Licitación.

3. Los Principales Puntos de la Guía de Licitación

- (1) En la guía de Licitación deberá indicar claramente las preguntas, respuestas y correcciones realizadas en relación al Documentos de Licitación, la forma de ejecución de la Licitación, evaluación de la Licitación y otros asuntos relacionados a la Licitación.
- (2) En la guía de Licitación, deberá indicar claramente el contenido de los servicios de adquisición que será objeto, los requisitos que serán exigidos a los participantes de la Licitación, la existencia o no del sucursal local, eliminación de la empresa no apta a la Licitación, el país apto para la adquisición, mencionar la fecha de la mudanza y la dirección, Seguro, Transporte, Garantía en dinero, Garantía de seguridad y otros asuntos relacionados.
- (3) En la guía de Licitación, en principio deberá mencionar claramente, que los precios mencionados en la Licitación (propuesta de precio) en números y en létras, serán definitivos e invariables y en caso de encontrar desacuerdo entre ambos, los precios escritos con létra, será considerada como válida.

4. Documentos de las Codiciones de Licitación

- (1) Precisión de las Condiciones

En los Documentos de las Condiciones de licitación, deberán indicar detalladamente las

principales normas o los factores que deberán ser considerado para efectuar la evaluación de la licitación y comparación de los precios, demás de mencionar los servicios que serán ejecutados, el resumen de los servicios que serán suministrados, las especificaciones técnicas, los planos y otras condiciones relacionados.

Por el otro, los Documentos de las Condiciones del Contrato, deberá elaborar de tal manera de asegurar en lo posible una competencia con amplia apertura.

(2) Proposición General de la Especificación Técnica

En relación a la adquisición de los productos, en las Especificaciones Técnicas que incluyen en los documentos de las Condiciones del Contrato, deberá basar en la calidad exigida relacionada a la peculiaridad de los productos a suministrar.

Las marcas comerciales, números de catálogos u otros semejantes a éstas clasificaciones, serán prohibido mencionar, excepto, en caso necesarios de repuestos etc. o productos especiales determinados.

(3) Naturaleza de la Norma Correspondiente a las Especificacion Técnica

Para adquirir los productos ajustados a la Norma Industrial, deberá mencionar en la especificación técnica relacionadas a las condiciones de la adquisición, la Norma Industrial Japonesa (JIS) o equivalente a JIS u otras norma que garantice la calidad superior y reconocido a nivel internacional (ISO) .

5. Formato de los Documentos de Licitación

En los Documentos de Licitación, deberá mencionar sobre el formato que presentarán los participantes a la Licitación como menciona a continuación 1) requisito de la Licitación, 2) Especificaciones Técnicas, 3) propuesta del precio.

6. Propuesta del Contrato

En el contrato, deberá mencionar claramente el nombre del País Receptor de la Donación, la Agencia de Adquisición y las Condiciones del Contrato como los derechos y obligaciones del contratista y a demás, los siguientes contenidos

- (1) Condición de Pago
- (2) Periodo de Garantía
- (3) Garantía al Cumplimiento del Contrato
- (4) Incumplimiento de las Obligaciones del Contrato
- (5) Fuerza Mayor
- (6) Solución a la Disputa

4/1
L

MC

201

PP

82
MM

IV. Ejecución de Licitación

1. Periodo de preparación de la Licitación

Debiendo cosiderar la situación especial relacionada al Empoderamiento Comunitario del presente Góbierno y la magnitud de la porción de Licitación y por la complejidad del mismo,deberá establecer tiempo sufuciente, partiendo del día posible de adquisición de los Documentos de Licitación hasta el día de la Licitación, para que los participantes tenga tiempo de preparación.

2. Garantía de Licitación

La Agencia de Adquisición, podrá solicitar la garantía de Licitación (Garantía del Banco) a los participante a la Licitación . Sinembargo el monto de la garantía deberá ser razonable para que no afecte a los participantes. Por ótro lado, dicha garantía deberá devolverse los inmediatamente a los participantes, luego de conocerse el resultado de la Licitación.

3.Las Preguntas y Respuestas Relacionadas a los Documentos de la Licitación

La Agencia de Adquisición, con el objeto de ejecutar rápidamente la Licitación, recibirá las preguntas relacionadas a los Documentos de la Licitación y responderán a esas preguntas proveniente de los compradores de los Documentos de Licitación, teniendo en cuenta los siguientes puntos.

- (1) Deberá establecer el periodo correcto del día de recepción de las preguntas y emisión de las respuestas
- (2) Con respecto a las respuestas relacionadas a las preguntas, para que los participantes a la Licitación pueda tomar medidas necesarias despúes de recibir las respuestas, deberá garantizar el tiempo suficiente hasta la fecha de Licitación e informar paralelamente a todos los que adquirieron los Documentos de la Licitación.

4. Cambios y Correcciones en los Documentos de Licitación

Cualquier informaciones adicionales relacionadas a los Documentos de la Licitación, como las explicaciones complementarias, correcciones de errores u otros cambios sufridos, deberá informar a todos los que adquirieron los Documentos de la Licitación, debiendo garantizar el tiempo sufuciente hasta el día de Licitación, para que los participantes a la Licitación pueda tomar medidas necesarias.

5.La Precalificacion de los Licitantes

- (1) La Agencia de Adquisición, para evitar el trámite complicado de la Licitación, podrá efectuar precalificación de los participantes apriori a la Licitación, con el objeto de seleccionar a los

participantes que poseen cierto nivel de capacidad.

- (2) La Precalificación solo realizará para averiguar si los participantes a la Licitación, poseen capacidad o no de cumplir estrictamente el contrato determinado.
- (3) Para efectuar la Precalificación, deberá tener en cuenta los puntos siguientes.
 - (a) Experiencia y resultado reales relacionado al contrato semejante.
 - (b) Total de Capital, magnitud del negocio y la situación financiera actual.
 - (c) Existencia o no de la oficina que exige en los Documentos de Licitación.

6. Trámite de Licitación

- (1) Deberá indicar claramente en los Documentos de la Licitación, el día y hora límite de recepción de los documentos de la Licitación.
- (2) Los participantes a la Licitación, deberán presentar los siguientes documentos (los documentos de Licitación) exigidos para la Licitación.
 - (a) Requisito para la Licitación
 - (b) Especificaciones de Licitación
 - (c) Propuesta de Precio
- (3) La apertura de los documentos de licitación, en principio deberá realizar ante la presencia de todos los participantes de la Licitación (o sus representantes) y con la asistencia de la Agencia de Adquisición, en el lugar, día y horas establecidas previamente. Sin embargo, la asistencia de los participantes será voluntario, por lo que no se podrá tratar de ninguna manera en desventaja en caso de no asistir a la apertura de licitación.
- (4) No se podrá aceptar como válido, los documentos de licitación presentado fuera del horario establecidos en la licitación.
- (5) Previa a la apertura de la licitación, deberá nombrar en voz alta y registrar a todos los participantes de la licitación y cada una de las propuestas del precio presentados por los licitantes.

7. El Cambio y Explicaciones Complementarias sobre Licitación.

- (1) No se permitirá a ningún participante sin excepción, la modificación del contenido de la licitación después de la apertura de licitación,
- (2) La Agencia de Adquisición, podrá solicitar en caso necesario a los participantes de la licitación, la explicación adicional relacionado al documento de la licitación, sin embargo, de ninguna manera no podrá solicitar la modificación del contenido de los documentos.

8. Los Trámites a Puerta Cerrada

El país no Donante y la Agencia de Adquisición, luego de la apertura hasta el aviso de la adjudicación, de ninguna manera no podrá publicar sobre el resultado de la examinación de la

licitación, las explicaciones adicionales, evaluación y recomendación relacionados a la adjudicación a los participantes a la licitación y a otras personas que no han participado oficialmente en los proceso de trámite.

9. La Examinación de los Documentos de Licitación

La Agencia de Adquisición , deberá examinar los siguientes puntos de los Documentos de Licitación presentados.

- (1) Grave errores en los cálculos de estimación de costo
- (2) Los documentos solicitados adjuntos
- (3) Los documentos de certificación solicitados
- (4) Los documentos de garantías solicitados.
- (5) Las firmas correctas en los documentos
- (6) Confirmar si los documentos de la licitación está ajustada a la regla establecidas en los Documentos de Licitación.

En la examinación de los Documentos de Licitación, en caso de incluir una parte en desacuerdo o en reserva u otros puntos donde está en desacuerdo con la condiciones establecidas en los Documentos de la Licitación o no está de acuerdo realmente a las especificaciones, esa licitación no será reconocido como válido y será eliminado.

Después de la examinación de los Documentos de la Licitación, para realizar la comparación y evaluación de cada una de la licitación que cumplieron estos requisitos, comenzando con los estudios técnicos de los documentos, en orden a los que presentó el precios más bajos.

10. Forma de desición del Adjudicatario y Evaluación de la Licitación

- (1) La evaluación de la Licitación y la desición del contratante, será llevada a cabo en base a las condiciones establecidas en los Documentos de Licitación.
- (2) Los que ajustan realmente con las especificaciones técnicas de los documentos de licitación y los participantes que cumplen con todas las condiciones de los documentos de la licitación, son los que se considera como licitación válida, y dentro de ello, el participante que se presenta el precio más bajo quien será el adjudicatario de la licitación. Sin embargo, sólo en caso de que por naturaleza de los servicios del suministro, considere inadecuado tomar decisión solo por el concurso de precio, podrá realizar la evaluación de la licitación en forma general teniendo en cuenta el cronograma de obra, suministro, especificaciones etc. cuyo resultado de la evaluación convierte en puntajes junto con el resultado de la evaluación de los precios.

En estos casos, deberá indicar claramente las normas y forma de evaluación de la licitación en forma anticipada en los Documentos de Licitación.

- (3) En una licitación válida, cuyo resultado obtenido no es satisfactorio, en consideración al

monto establecido por la Agencia de Adquisición, podrá negociar con el participante que se presentó el precio más bajo y la condición más favorable hasta ese instante, (o en caso de que esa negociación, no se pudo lograr el resultado satisfactorio, será con el siguiente) y luego de la negociación podrá firmar el contrato directamente.

- (4) En caso de que la licitación están divididas en partes, la evaluación de la misma se realizarán en forma separada.

11. Informe sobre la Evaluación de la Licitación

La Agencia de Adquisición, elaborará un informe detallado sobre la evaluación de la licitación en donde deberá explicar la razón de adjudicación o descalificación, cuyo informe deberá presentar al País no Donante antes de la firma de contrato con el adjudicatario. Por otro lado, La Agencia de Adquisición, deberá presentar dicho informe también a JICA. Sin embargo, la emisión del aviso sobre la adjudicación y no adjudicación a JICA mediante el informe de la evaluación de licitación, no será premisa.

12. Aviso de Adjudicación y no adjudicación

- (1) La Agencia de Adquisición, deberá enviar el aviso de adjudicación y no adjudicación a todos los participantes, dentro del período válido de licitación, establecido en los Documentos de la Licitación. En caso de que no se pueda realizar el envío dentro del período establecido, deberá enviar el aviso de postergación todos los participantes a la Licitación sin demora.
- (2) Ningún participante a la licitación, como condición de adjudicación, no será reclamado de obligaciones o responsabilidad que no están mencionados en los Documentos de Licitación.

13. El Veto de todas las Licitaciones y Re-Licitación

La Agencia de Adquisición, no deberá llevar al cabo el veto de todas las licitaciones y realizar nueva licitación, solo por intención de bajar el precio de la licitación. Sin embargo, en el caso mencionado a continuación, se permitirá veto completo de la licitación.

- (a) Aún con el resultado de la negociación con los participantes a la licitación con precio más bajo, sobrepasa con una diferencia enorme al precio estimado en la licitación, y la continuidad de trámite se considera básicamente difícil.
- (b) Cuando el resultado de la examinación y evaluación de toda la licitación, no están ajustada a los Documentos de la Licitación.
- (c) Cuando es evidente que la competición está impedido
- (d) Cuando en el procedimiento de la licitación, encuentre una razón considerable que la continuación del proceso de la mencionada licitación, es evidente que no se puede llegar al objetivo de la asistencia.

- (e) Si acaso, ejecuta el veto total de licitación y realizar nuva licitación, la Agencia de Adquisición, evaluará su motivo y debiendo revisar las especificaciones que fué escrito en el comienzo en los Documentos de Licitación y otras condiciones modificadas respecto a la forma de adquisición.

V. Concertación del Contrato

1. Generalidades

La Agencia de Adquisición, en base a la norma de E/N y M/A contraerá el contrato con la empresa que fué seleccionada por la licitación, con el fin de suministrar los servicios etc. que serán necesarios para efectuar la Empoderamiento Comunitario a través del País no Donante.

En caso de contraer el contrato con una empresa con multiples porciones, podrá ser con un solo contrato.

2. Referente a E/N

En el contrato, deberá indicar claramente los siguientes [El gobierno del Japón ejecutará la Donación de Empoderamiento Comunitario al gobierno del(nombre del País no Donante) en base a la E/N (fecha de la firma) firmada.]

3. El contenido de los servicios

En el contrato, deberán establecer claramente el contenido de los servicios que serán aduirdos. No se podrá contraer el contrato, cuyo contenido de los servicios que serán adquiridos no está en conforme con el E/N firmado entre los dos gobiernos

4.El Monto del Contrato

El monto total de cada uno de los contratos, no deberá sobrepasar al monto total de donación establecido en el E/N incluido el interés generado deducido el monto de la comisión de la Agencia de Adquisición.

El monto del Contrato, deberá indicar paralelamente los números y letras correctamente y sin errores.

En caso de encontrar desacuerdo entre el número y letras, los precios en letras será considerado como válido.

5. Forma de Pagos

En el contrato deberá indicar la forma de pagos. La Agenia de Adquisición, deberá efectuar el pago, desde el fondo proveniente del pago anticipado a la empresa contratada en base a la forma de Pagos luego de recibir los documentos necesarios presentado por la empresa contratada,

En caso de efectuar la adquisición de los servicios, se podrá realizar el pago anticipado solo por una parte del monto del contrato. Sin embargo, en este caso, solo se admitirá, si la empresa contratada tiene depositado la garantía por el pago anticipado, por igual monto.

6. Período de Garantía

En el contrato deberá mencionar claramente el periodo de garantía, cuando provee el producto que tiene garantía de por parte de fabricate despúes de la entrega.

7. Garantía de Cumplimiento del Contrato

La Agencia de Adquisición, podrá exigir a la empresa contratada, el depósito de fianza para la garantía de cumplimiento del contrato. En este caso, el monto de la garantía deberá ser adecuado, y cuando finalicen con todas las obligaciones del contrato relacionados al servicio, deberá devolver inmediatamente.

8. El incumplimiento de las Obligaciones del Contrato

En el contrato, deberá indicar claramente, que la Agencia de Adquisición podrá exigir el pago de multa, confiscación de la garantía de cumplimiento, o cancelación del contrato al contratista, cuando el incumplimiento de las obligaciones causa el retraso del período de los servicios establecidos en el contrato, o en caso del incumplimiento por otro motivo (incluyendo la quiebra)

9. Fuerza Mayor

En el contrato, deberá incluir la cláusula siguitente.

En el caso de que el incumplimiento de las obligaciones, es causado por la Fuerza Mayor establecidos en el contrato, no será considerado como incumplimiento de las obligaciones.

10. Solución al Conflicto

En el contrato deberá incluir las normas relacionadas a la solución al conflicto.

11. Las obligaciones y Responsabilidades de cada uno de los Contratistas

En el contrato deberá incluir claramente las obligaciones y responsabilidades del País Receptor de la Donación, La Agencia de Adquisición y del Contratista.

12. El ley Aplicable

En el Contrato deberá indicar el nombre del país de la ley que se aplicará.
en ese contrato.

13. La Vigencia del Contrato

El contrato será vigente luego de la firma entre la Agencia de Adquisición y el Contratista.

14. Informe a JICA

La Agencia de Adquisición, deberá presentar a JICA la copia del Contrato entre el Contratista.

15. Enmienda del Contrato

En caso necesario de la enmienda del Contrato, será necesario el consentimiento por parte del País Receptor de la Donación previamente y luego la Agencia de Adquisición, se procederá con la concertación del Contrato para la Enmienda con el Contratista. En la Enmienda del Contrato deberá indicar que el resto de los artículos que serán enmendado, serán mantenida intácta.

16. Publicación de resultado del Contrato

La Agencia de Adquisición, deberá publicar sin demora después de realizar la firma del Contrato, en la página Web de la Agencia de Adquisición, indicando el contenido del Contrato de Adquisición (Item de la adquisición, nombre del Contratista, monto del Contrato y la fecha del Contrato)

Anexo 6-2



**DIRECTRICES DE JICS
PARA
LA OBTENCIÓN DE
SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

ABRIL, 2006

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION

A handwritten signature in black ink, located on the left side of the page.

A handwritten signature in black ink, consisting of the letters 'MCC' with a horizontal line underneath, located on the right side of the page.

A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page.

A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page.

A handwritten signature in black ink, consisting of the letters 'SZ' with a horizontal line underneath, located on the right side of the page.

A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page.

Parte I Principios Básicos

Sección 1.01 Aplicación

“Las Directrices de JICS para la Obtención de los Servicios de Consultoría” serán aplicadas a los Contratos (en adelante se denominarán “el Contrato”) que Japan International Cooperation System (en adelante denominado “JICS”) acuerde, en nombre del gobierno del país receptor, con las personas físicas o personas jurídicas que tengan conocimiento y experiencia profesional relacionada con los proyectos de cooperación financiera no reembolsable (incluyendo universidades, organizaciones no gubernamentales (ONG), etc., y que en adelante se denominarán “ el Consultor”) a fin de emplear, bajo la utilización de los fondos que serán donados a dicho país receptor, un Consultor para la ejecución de los proyectos estipulados en el Artículo 4 de los Estatutos de Japan International Cooperation System (JICS). Estas Directrices se aplicarán excepto en aquellos casos en que se establezcan otras directrices para la obtención de los servicios de Consultoría por el Ministerio de Relaciones Exteriores u otras instituciones prevaletentes de Japón.

Sección 1.02 Objetivo

El objetivo de las presentes Directrices es establecer reglas generales que deberán ser seguidas por JICS en caso de requerir el empleo de un Consultor para la ejecución de un proyecto. Las reglas generales se estipulan para la adecuada selección de un Consultor aprovechando al máximo sus competencias así como asegurando la imparcialidad.

Sección 1.03 Necesidad de los Servicios de Consultoría

El país receptor (gobierno o agencia ejecutora del país receptor) y JICS utilizarán los servicios de un Consultor si ambos están de acuerdo sobre la necesidad de contar sobre la necesidad de un servicio de accesoria para la eficiente y adecuada preparación y ejecución de un proyecto.

Parte II Servicios de Consultoría

Sección 2.01 Servicios de Consultoría

Los servicios de Consultoría estipulados en estas directrices se refieren a la preparación y la ejecución de un proyecto, así como a:

- (1) los estudios previos para la elaboración del proyecto;

- (2) el diseño de los estudios;
- (3) los procedimientos de adquisición y construcción;
- (4) la supervisión de la adquisición y construcción;
- (5) el control posterior a la adquisición y terminación de la construcción;
- (6) otros servicios que se consideren necesarios.

Sección 2.02 Responsabilidades del Consultor

1. JICS se asegurará de que el Consultor ejercite siempre con toda la destreza técnica, cuidado y diligencia sus servicios, y asuma la responsabilidad de la calidad y ejecución del trabajo.
2. El Consultor deberá actuar como fiel asesor de JICS para los asuntos profesionales.

Sección 2.03 Justicia e Imparcialidad del Consultor

1. JICS exigirá del Consultor que los bienes y servicios utilizados en el proyecto sean apropiados y los costes adecuados. También, exigirá que los diseños, y especificaciones, sean justos en el concurso y que el Consultor de un proyecto gestionado por JICS sea justo e imparcial con todas las partes implicadas en el concurso.
2. JICS impedirá al Consultor o cualquiera de las empresas asociadas o afiliadas con él (incluyendo sus firmas matrices) que se encarguen de cualquier otro trabajo en el mismo proyecto, excepto los que supongan la continuación de los servicios de consultoría prestados anteriormente por el Consultor, según se describen en la sección 3.4.

Sección 2.04 Adquisición Ilícita

1. JICS exigirá que el Consultor cumple con la máxima ética en la ejecución de sus servicios relacionados con un proyecto financiado por la Asistencia Oficial para el Desarrollo (AOD) del Gobierno de Japón.
2. JICS no podrá contratar ningún Contrato con Consultores que estén o hayan estado involucrados en algún acto corrupto o fraudulento en el marco de proyectos (AOD).

Parte III Procedimientos de Selección

Sección 3.01 Reglas para la Selección del Consultor

JICS establecerá las reglas aplicables a la selección de un Consultor para la firma de un Contrato

para un proyecto, cuando sean esenciales contar con conocimientos o una experiencia particular, considerando globalmente la capacidad de los Consultores y el coste necesario para el cumplimiento de los servicios de Consultoría.

Sección 3.02 Establecimiento del Comité de Selección del Consultor

Para la selección de un Consultor, JICS establecerá un comité de selección (en adelante se denominará "el Comité") que estará formado por más de tres personas.

Sección 3.03 Procedimientos de la Selección

Los procedimientos de selección de un Consultor son, en principio los siguientes:

- (1) preparación de los términos de referencia;
- (2) convocatoria oficial de invitación a la presentación de las propuestas (propuestas técnicas);
- (3) precalificación;
- (4) preparación de la lista de Consultores candidatos seleccionados para la presentación de propuestas;
- (5) invitación a la oferta de propuestas;
- (6) evaluación de las propuestas;
- (7) negociación del Contrato;
- (8) adjudicación y firma de Contrato.

Sección 3.04 Selección de un Consultor Específico

JICS podrá contratar un Consultor específico, después de su evaluación por el comité sin tener que someterse a los procedimientos estipulados en la sección 3.03, en los casos siguientes:

- (1) Cuando el Consultor candidato posea un derecho de propiedad intelectual, como por ejemplo un derecho de autor o un derecho de propiedad industrial o intelectual que sea necesario para el desarrollo de la misión de consultoría.
- (2) Cuando resulte necesario prolongar los servicios de un Consultor seleccionado mediante el procedimiento citado más abajo, para completar los servicios previstos en el Contrato firmado por ese Consultor.
- (3) Cuando se juzgue necesario que la cooperación para proyectos anteriores sea renovada y que los organismos concernidos recomienden que la parte que contrata sea el Consultor que haya participado a dichos proyectos.
- (4) En caso de haber razones especiales como casos de emergencia.

Sección 3.05 Evaluación por el Comité de Selección

JICS deberá asegurarse que el Comité evalúe los siguientes puntos durante la evaluación del

Consultor como contratante:

- (1) procedimiento de selección del Consultor;
- (2) términos de Referencia;
- (3) anuncio publico;
- (4) precalificación;
- (5) procedimiento para evaluar las propuestas;
- (6) presentación de las propuestas por los Consultores;
- (7) elaboración de la lista de Consultores candidatos en la presentación de las propuestas;
- (8) evaluación de las propuestas y clasificación de esas ofertas por rango de prioridad para la negociación del Contrato; y
- (9) otrasrúbricas si.

Sección 3.06 Elaboración de los Términos de Referencia

Los términos de referencia presentados a los Consultores deberán describir los siguientes puntos:

- (1) Contenido de los servicios de Consultoría como antecedentes, objetivos, área objeto, y alcance de los mismos, procedimiento de elaboración de informes, etc.
- (2) Condiciones de ejecución de los servicios de Consultoría como por ejemplo los procesos y la estimación del volumen de los servicios, facilidades que se otorgan por parte del país receptor, inventario de los datos a suministrar etc.
- (3) Procedimiento de evaluación de las propuestas.
- (4) Procedimiento de la presentación de precios estimados y fundamentos de cálculo.
- (5) Otros puntos relevantes (procedimientos de presentación de las propuestas, procedimientos contractuales, notificación de presentación de propuestas en caso de que se juzgue necesario realizar una presentación de propuesta por parte del Consultor de conformidad con el punto 6 de la sección 3.05 (6) Contrato etc.).

Sección 3.07 Anuncio Público para la Presentación de Propuestas

Para comenzar los procedimientos de selección, JICS publicará un anuncio describiendo el nombre y las grandes líneas del proyecto, los requisitos de calificación de los Consultores, el método de preparación de la carta de intención, etc. Al publicar el anuncio, JICS establecerá un período adecuado entre el aviso y el plazo de presentación de las propuestas utilizando medios apropiados para contactar fácilmente a los Consultores aspirantes.

Sección 3.08 Precalificación

JICS podrá precalificar a Consultores que hayan presentado una carta de intención de conformidad con el anuncio público descrito en la sección 3.07 y que estén registrados en la lista de candidatos. La precalificación será llevada a cabo con el objetivo de determinar si dichos Consultores tienen las

capacidades y los recursos necesarios para cumplir con el Contrato, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- (1) su experiencia y resultados en Contratos similares;
- (2) su capacidad en cuanto a recursos humanos;
- (3) su situación financiera, etc.

Sección 3.09 Preparación de la Lista de Consultores seleccionados para la Presentación de las Propuestas

1. JICS inscribirá a dichos Consultores en la lista de candidatos seleccionados para la presentación de una oferta, una vez terminados los procedimientos de precalificación estipulados en la sección 3.08.
2. En caso de que el Comité lo juzgue necesario, JICS podrá nombrar, sin respetar los procedimientos de aviso oficial de información del proyecto, Consultores que se consideren como adecuados e incluirlos en la lista. En este caso, los siguientes criterios son considerados:
 - (1) capacidades técnicas que permitan el cumplimiento del proyecto tal y como conocimientos, experiencia y las competencias;
 - (2) experiencias en la prestación de servicios en el país receptor o en zonas cercanas / regiones similares al país receptor;
 - (3) experiencias en servicios similares a los servicios correspondientes
 - (4) Situación financiera posición crediticia.
3. Tres Consultores como mínimo, serán registrados en la lista corta de los Consultores candidatos seleccionados para someter sus propuestas.

Sección 3.10 Elaboración de la Carta de Invitación

1. En la carta de invitación para presentar propuestas deberá mencionarse:
 - (1) los puntos indicados en los términos de referencia;
 - (2) la selección del Consultor que ser invitado a negociar el Contrato se hará sobre la base de la evaluación de competencias de las firmas de consultaría y de la calidad de sus propuestas en cuanto a enfoque y metodología. También, se hará en función del coste estimado o las condiciones financieras de sus servicios;
 - (3) Los detalles del procedimiento de selección a seguir, incluyendo las categorías de evaluación Técnica, coste estimado así como el peso relativo de cada una de las categorías de evaluación técnica y costes estimados.

2. La invitación deberá dejar tiempo suficiente para preparar la propuesta, entre la fecha de envío de la carta de invitación hasta el plazo límite para la presentación de propuestas.

3. En la carta de invitación también se deberá solicitar a los Consultores que notifiquen a JICS dentro del tiempo especificado si tienen o no la intención de presentar las propuestas.

Sección 3.11 Envío de la Carta de Invitación a los Consultores

De acuerdo con lo estipulado en las secciones anteriores, después de la preparación de los términos de referencia, de la lista de los Consultores y de la carta de invitación, JICS invitará a todos los Consultores de la lista a presentar sus propuestas a través del envío de la carta de invitación adjuntando los términos de referencia.

Sección 3.12 Presentación de las Propuestas

1. JICS se asegurará de que los Consultores describan en sus propuestas por lo menos los siguientes puntos:

(1) Experiencia de los Consultores, sus Capacidades y otros

Antecedentes de trabajo, experiencias en proyectos similares y experiencia en la ejecución de los proyectos en el país receptor o en zonas cercanas / regiones similares al país receptor, información sobre el proyecto, situación del personal técnico, situación financiera, y otras informaciones que puedan servir como referencia para la ejecución del proyecto.

(2) Directrices para la Implementación de los Servicios

Directrices básicas y procedimientos para la implementación de los servicios, plan de trabajo, planificación del personal requerido, contenidos del trabajo asignado a cada miembro del personal (Japón y el país receptor), sistema de apoyo y equipos necesarios para el trabajo en el país receptor.

(3) Experiencia y Capacidades de los Miembros del Personal Asignado para los trabajos.

Experiencia en proyectos similares, experiencia de investigación en el extranjero, experiencia en la ejecución de los proyectos en el país receptor o en zonas cercanas / regiones similares al país receptor, capacidad de trabajo en el idioma requerido, antecedentes académicos, títulos académicos y certificados obtenidos; y

(4) Precios Estimados y Bases del Cálculo.

2. Los Consultores deberán presentar sus propuestas adjuntando los documentos establecidos en los anteriores puntos del (1) al (3) y en el punto (4), de forma separada e introducidos en los sobres, los cuales deberán estar debidamente sellados. Los Consultores podrán modificar o

retirar su propuesta total o parcialmente dentro del plazo de presentación.

3. JICS recibirá sólo una propuesta por Consultor.

Sección 3.13 Evaluación de las Propuestas

La evaluación de las propuestas se realizará de conformidad con los documentos establecidos en el anterior artículo 1, cláusulas del (1) al (3) sobre los aspectos técnicos; y la cláusula (4), sobre el precio estimado. En este caso, la evaluación de las propuestas deberá realizarse sobre la base de la distribución de puntuación de evaluación técnica y puntuación de la evaluación de precio, los cuales se estipulan aparte.

Sección 3.14 Orden de las Propuestas para la Negociación del Contrato

JICS evaluará las propuestas recibidas por los Consultores de conformidad con el método previamente establecido y decidirá el orden de las propuestas para la negociación del Contrato de acuerdo con el orden de puntuación.

Sección 3.15 Negociación del Contrato

1. JICS entrará en negociación Contrato con el Consultor que haya obtenido la mejor calificación sobre el importe del Contrato y otros asuntos necesarios para la conclusión del Contrato dentro del período establecido.
2. En la negociación del Contrato, el contenido de la ejecución de los servicios y el importe del Contrato deben ser razonables y el período de validez de la oferta de los precios deberá establecerse adecuadamente.
3. En caso de no llegar a un acuerdo sobre las condiciones del Contrato en un plazo razonable, con el Consultor que haya obtenido el primer puesto, se procederá a negociar con el Consultor considerado como el segundo mejor calificado. Este procedimiento seguirá hasta que el Contrato pueda ser firmado.

Sección 3.16 Notificación a los Consultores no Seleccionados

Después de la conclusión de las negociaciones del Contrato con el Consultor adjudicatario, JICS notificará inmediatamente por escrito a los Consultores que presentaron sus propuestas que no fueron seleccionados.

JA
SU

MC

TA

BA

BY
ML

Sección 3.17 Publicación del Resultado de la adjudicación del Contrato

Después de la firma del Contrato con el Consultor seleccionado, con la debida aprobación del donante de los fondos, JICS podrá publicar el sumario general del proyecto (nombre del proyecto, objetivos de los servicios, etc.), el nombre del Consultor, la fecha de Contrato, el importe del Contrato y otros asuntos si es necesario.

Parte IV Contrato

Sección 4.01 Generalidades

El Contrato entre JICS y el Consultor deberá ser bastante detallado de manera que los intereses de ambas partes del Contrato sean protegidos Contrato.

Sección 4.02 Contrato

El Contrato deberá incluir las siguientes cláusulas:

(1) Contenido y Alcance del Proyecto y de los Servicios de Consultoría

Se deberá indicar en el Contrato el alcance y la duración del proyecto y de los servicios que serán prestados por el Consultor.

(2) Duración del Contrato

Se deberá indicar en el Contrato la fecha de inicio y la de finalización de los servicios de Consultoría.

(3) Responsabilidades de las Partes interesadas

Se deberá indicar en el Contrato las responsabilidades de JICS y del Consultor así como las relaciones que les unen el uno al otro. Si el Consultor es un Consorcio/Asociación (Joint Venture), el alcance de las responsabilidades entre los miembros de las compañías del Consorcio/Asociación deberán ser definidas.

(4) Importe del Contrato

Se deberá indicar claramente en el Contrato el importe que deberá cobrar el Consultor.

(5) Detalles del Importe del Contrato

Se deberá indicar en el Contrato los detalles de los costes necesarios para los servicios de Consultoría.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'MC', 'D', 'B', 'BY', and 'me'.

(6) Condiciones de Pago

Se deberá indicar en el Contrato las condiciones de pago tal y como el plan y las modalidades de pago. En caso de pago anticipado, se deberá indicar en el Contrato la constitución y la entrega de una garantía que asegure el pago anticipado.

(7) Garantía de Cumplimiento

Para asegurar la eficacia de los servicios de Consultoría, JICS puede recaudar la fianza y/u otra garantía de cumplimiento.

En cuanto el Consultor cumpla con el Contrato correspondiente, se deberá inmediatamente devolver la fianza de y/u otra garantía de cumplimiento al Consultor.

(8) Propiedad y Disposición de los Equipos

Se deberá definir en el Contrato quien beneficiará de la propiedad de los equipos adquiridos, y la manera de disponer de los equipos que permanecerán después de la finalización de los servicios.

(9) Privilegios y exenciones del Consultor

Se deberá indicar claramente en el Contrato el alcance de los privilegios y exenciones que se otorgarán al Consultor, especialmente particularmente en cuanto a visas, autorización de trabajo, impuestos sobre la renta, e impuestos de sociedades, derechos de aduana, etc.

(10) Informes

Se deberá indicar en el Contrato el contenido, la extensión el número el tipo de documentos (informes mensuales, informes generales y otros) y la frecuencia de esos informes que el Consultor deberá presentar a JICS.

(11) Confidencialidad

El Consultor no deberá revelar ninguna información confidencial obtenida durante ni después de la ejecución del Contrato.

(12) protección de datos personales

El Consultor no deberá revelar ninguna información personal obtenida durante ni después de la ejecución del Contrato.

(13) Derechos de Autor

JICS conservará los derechos de autor de todos los documentos preparados por el Consultor durante la vigencia del Contrato.

(14) Fuerza Mayor

El Contrato deberá claramente establecer los derechos y obligaciones de JICS y del Consultor

MC
[Handwritten signatures and initials]

en el caso de fuerza mayor y el procedimiento que deberá seguir el Consultor en cuanto a la confirmación y la notificación de semejante situación.

(15) Examen por JICS

JICS examinará si el proyecto fue ejecutado de conformidad con el Contrato u otros documentos relacionados.

(16) Solución de litigios

Se deberá indicar en el Contrato los procedimientos a seguir en caso de litigio entre las partes en cuanto al cumplimiento o a la interpretación del Contrato.

(17) Anulación del Contrato

El Contrato deberá describir las condiciones y los procedimientos a seguir para la anulación del Contrato.

(18) Ley Aplicable

Se deberá indicar en el Contrato cual es el derecho aplicable para regir la interpretación y el cumplimiento del dicho Contrato.

(19) Idioma

El Contrato deberá redactarse en inglés. Si otro idioma se utiliza para la redacción del Contrato, se deberá adjuntar el texto completo en inglés e indicar que ese idioma es el que prevalecerá en caso de contradicción entre los dos textos.

Parte V Supervisión de los Servicios de Consultoría

Sección 5.01 Supervisión de los Servicios de Consultoría

1. JICS supervisará los servicios de Consultoría, a través de un estrecha comunicación con las partes durante todo el periodo del Contrato, para garantizar que los servicios de Consultoría estipulados en el Contrato se ejecuten correctamente.
2. JICS requerirá oportunamente al Consultor para que presenta informes mensuales y generales.

Sección 5.02 Examen de los Servicios de Consultoría

JICS verificará los puntos siguientes en el marco de las disposiciones del Contrato:

- (1) Confirmación de la terminación de los servicios de consultaría de conformidad con las disposiciones del Contrato u otro documento correspondiente.

- (2) Verificación del momento y lugar de entrega, de las cantidades y otros elementos relevantes, en conformidad con las disposiciones del Contrato u otro documento correspondiente.
- (3) Otros puntos que se consideren necesarios.

mic
70
83
ml

ボリビア共和国
「南部3市教育施設建設計画」
概略設計調査現地調査Ⅱ 協議議事録

ボリビア共和国（以下「ボリビア」とする）政府の要請および概略設計調査現地調査Ⅰの結果に基づき、日本国政府は、「南部3市教育施設建設計画」（以下「本プロジェクト」という）に係る概略設計調査現地調査Ⅱを実施することを決定し、本調査の実施を独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という）に委託した。

JICA はボリビアへ JICA 無償資金協力部 業務第二グループ 吉新 主門 保健医療チーム長を団長とする概略設計調査団Ⅱを派遣し、調査を 2007 年 9 月 16 日より 10 月 12 日まで実施する予定である。

調査団は、ボリビア政府関係者と協議を行い、ボリビアにおける現地調査を実施した。それらの協議及び現地調査を通して、双方は附属書に示される主要事項を確認した。調査団は更なる調査作業を進め、概略設計調査概要書を作成する。

ラパス 2007 年 9 月 21 日

吉新 主門
団長
第1次概略設計調査団
独立行政法人 国際協力機構

María Magdalena Cajias de la Vega
教育文化大臣

René Joaquino Cabrera
ポトシ市長

Aydeé Nava Andrade
スクレ市長

Oscar Montes Barzon
タリハ市長

Carmen Alcoreza Lara
財務省公共投資・海外資金次官

付属書

1. プロジェクトの目的

プロジェクトは、ポトシ市、スクレ市、タリハ市において教育施設を建設することにより、対象地域における教育環境の改善を目的とする。

2. 調査の内容・実施スケジュール：

- 2-1 本プロジェクトに対する概略設計調査現地調査Ⅰの結果を踏まえ、日本側は上記1.に記載された目的を達成するための概略設計調査現地調査Ⅱの実施を決定した。ボリビア側は、日本側から説明のあった現地調査Ⅰの結果、および同結果を踏まえた現地調査Ⅱの調査方法、スケジュール等について合意した。また、インテリムレポートに記載された内容及びボリビア側が行うべき事項について受け入れた。
- 2-2 調査団は2007年10月12日までボリビアにおける現地調査を継続する。ボリビア側責任機関（教育・文化省教育・文化省計画局）および実施機関（ポトシ市、スクレ市、タリハ市）は円滑な調査のために、調査団に対して必要な支援を行うことを約束した。
- 2-3 本概略設計調査の実施は、即日本政府による無償資金協力の実施をコミットするものではないことをボリビア側は理解した。

3. 責任機関及び実施機関

- 3-1 責任機関は、教育・文化省計画局を介する教育・文化省とする。
- 3-2 実施機関は、ポトシ市、スクレ市、タリハ市とする。
- 3-3 本プロジェクトにおける各機関の位置づけ及び教育・文化省、ポトシ市、スクレ市、タリハ市の組織図を添付する。（別添1）
- 3-4 調査団は、本プロジェクト実施のために、教育・文化省が中心となって関係機関間の十分な連携・調整を行うようボリビア側に求め、ボリビア側はこれを了承した。

4. プロジェクト対象地域

プロジェクトサイトは、以下の地域とする。

- (1) ポトシ県ポトシ市
- (2) チュキサカ県スクレ市
- (3) タリハ県タリハ市

5. 要請内容

5-1 調査団と協議の結果、ボリビア側は、別添2の対象学校に対する次のアイテムを最終的な要請として提示し、調査団はこれを確認した。なお、各市の中の学校間優先順位は別添2の通りであることを双方確認した。

(1) 教室、便所の建設

(2) 教室家具（生徒用机・椅子、教師用机・椅子、黒板、キャビネット）の調達

5-2 調査団は日本へ帰国後、ボリビアにおける調査結果と8-1に示す選定基準に基づいて優先整備校リストを作成することとし、プロジェクトの対象範囲は今後の検討によって決定されるものであることを双方同意した。

5-3 概略設計において作成される優先整備校リストに記載されるサイトは、詳細設計段階において変更される可能性があるものであるため、別添2にあげる地域および学校は必ずしも最終的な協力対象を意味するものではないことを双方確認した。

5-4 調査団は日本へ帰国後、上記5-1に示すコンポーネントを基に概略設計を行うが、各コンポーネントは今後の検討によって決定されるものとし、必ずしも最終的な協力対象を意味するものではないことを双方確認した。またボリビア側は、これまでに実施した調査結果に基づき、調査団が日本へ帰国後に作成する対象校リスト及び施工計画に対して異議を唱えないことを調査団に対し述べた。

6. 実施体制：

双方は、本プロジェクトを円滑に実施するため、政府間協議会を設立することを同意した。

7. コミュニティ開発支援無償のスキーム

ボリビア国政府は、調査団の説明及び別添3に示されるコミュニティ開発支援無償のスキーム及び別添4に示されるボリビア国政府が負担すべき事項を理解し、プロジェクトの円滑な実施のため、必要な措置を適切に講じることを約束した。

調査団は、ボリビア側の負担事項が実施されない場合、協力対象から除外される場合があることを説明し、ボリビア側はこれを理解した。

調査団は、概略設計概要説明時に、ボリビア側の負担事項の詳細について再度説明するとともに、ボリビア側が負担すべきカウンターパート資金を見積もるのに必要な情報を提供する。

7-1 コミュニティ開発支援無償は、コミュニティの能力を強化することを目的と

して新たに設けられた無償資金協力のスキームである。

- 7-2 コミュニティ開発支援無償は、現地仕様・設計に基づく施工、現地業者・資機材の積極的活用を図る他、競争性の向上等を通じて、一般プロジェクト無償と比して大幅なコスト縮減と効率化を目指すものである。
- 7-3 教育省を介してボリビア政府は日本国際協力システム (JICS) と契約を行い、JICS はプロジェクトの円滑な実施のため、資金管理、役務及び資機材の調達を行い、プロジェクトの実施に協力する。JICA はプロジェクトが円滑に促進するよう、被援助国や JICS への助言等の実施促進を行う。
- 7-4 調査団は、本プロジェクトの実施にかかる全てのサービス、資機材の調達にかかる関税、内国税及びその他の財政課徴金を免除するよう要請した。これに対し、ボリビア側は日本側の意向を理解し、税額相当分の還付措置を講じることを約束した。具体的な免税手続きは別添5に示すとおりである。なお、還付措置が約束どおりに講じられているかは政府間協議会によってモニターされる。

8. その他の関連事項

以下の事項について双方は同意した。

8-1 計画対象校選定基準及び優先整備校リスト作成基準

計画対象校選定基準は以下のとおりである。

- ① 学齢人口、人口増加率、就学率等のデータにより将来の需要を数量的に予測できる。
- ② 既存校舎の老朽化度が高く、安全確保の上での緊急度が高い。
- ③ 既存校舎が住宅などの転用施設で、教室が狭いなど教育環境の点で問題がある。
- ④ 新設校設置の必要性がスクールマッピング等により確認できる。
- ⑤ 市や他ドナーによる同種施設の建設や計画との重複がない。
- ⑥ 通学可能圏内または近接した場所に他の協力対象校が存在しない。
- ⑦ 地勢的に安全で、適切な広さの建設用地が確保できる。
- ⑧ 施設建設のための車両がサイトに問題なくアクセスすることができる。
- ⑨ 自然災害や治安の要因による建設上および運営上の危険がない。
- ⑩ 施設完成後、必要な教員の確保、運営維持予算の確保が保証される。
- ⑪ 土地所有権／借地権等が明確であり、土地証書を日本側に提示できる。

優先整備校リストの作成にあたっての優先順位付けの基準は、コンサルタントが関係者と協議して設定し、テクニカルノートで確認することとする。

8-2 プロジェクト実施時の瑕疵責任

設計瑕疵が発生した場合には、詳細設計・施工監理コンサルタントが責任を負い、施工瑕疵については、施工業者が責任を負う。

8-3 詳細設計・施工監理コンサルタント及び建設工事の請負業者

詳細設計・施工監理コンサルタントおよび施工業者は、本邦業者に限定しない。選定にあたっては、別添6の調達ガイドラインに従って公正な入札を通じてこれを行う。

8-4 建設した施設の運営・維持管理

ボリビア側は、教育省及び3市を通じて、無償資金協力で建設された施設を適切に運営・維持管理しなければならないことを理解し、これを約束した。

8-5 安全対策

本プロジェクトを実施するうえで、ボリビア側はプロジェクトに関係する邦人に対する十分な安全対策を適切に措置することを約束した。

8-6 必要情報の提供

ボリビア側は本調査に必要な、地形、気象、人口等の対象サイトにかかる情報を調査団に提供することを約束した。

8-7 調査のスケジュール

調査団は、2008年1月6日からボリビアを再訪し、概略設計概要説明を行い、概略説明をもとにボリビア側と協議する。ボリビア側が概略設計概要書の内容におおむね合意した場合、JICAは概略設計報告書を作成し、2008年3月頃にボリビア国政府に送付する予定である。

以上

別添1 実施体制と組織図（教育・文化省、ポトシ市、スクレ市、タリハ市）

別添2 要請学校リスト

別添3 コミュニティ開発支援無償のスキーム

別添4 両国政府によってとられる主な措置（ボリビア側負担事項）

別添5 税還付手続き

別添6-1 調達ガイドライン（外務省）

別添6-2 調達ガイドライン（JICS）

ESTUDIO DE EXPLICACIÓN DEL BORRADOR DE INFORME
DEL ESTUDIO GENERAL
PARA
EL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS EN LOS
MUNICIPIOS DE POTOSÍ Y DE SUCRE EN
LA REPÚBLICA DE BOLIVIA

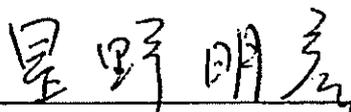
MINUTA DE DISCUSIONES

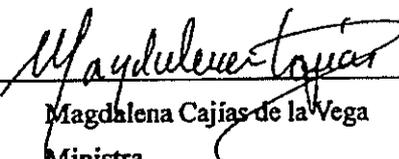
La Agencia de Cooperación Internacional de Japón (en adelante se denominará "JICA") envió a Bolivia el Equipo de Estudio de Diseño General para el Proyecto de Construcción de Infraestructuras Educativas de los 3 Municipios del Sur de la República de Bolivia (en adelante se denominará "el Proyecto") en julio y en septiembre de 2007, y a través de una serie de discusiones, el estudio en Bolivia y el análisis técnico en Japón, elaboró el presente borrador de informe del Estudio General del Proyecto.

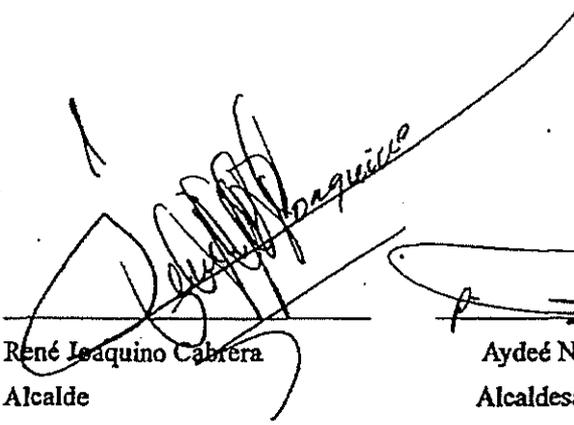
Para la explicación y la discusión del contenido de dicho borrador con la parte de la República de Bolivia (en adelante se denominará "la parte boliviana"), JICA envió a Bolivia el Equipo del Estudio de Explicación del Borrador de Informe del Estudio de Diseño General, encabezado por el Sr. Akihiko HOSHINO, jefe del Equipo de Educación y Entrenamiento Vocacional, Grupo de Trabajo II, Departamento de la Cooperación Financiera No Reembolsable de JICA, el cual ha permanecido en Bolivia durante el período comprendido del 6 al 11 de enero de 2008.

Como consecuencia de las discusiones, ambas partes confirmaron los principales puntos descritos en el documento adjunto.

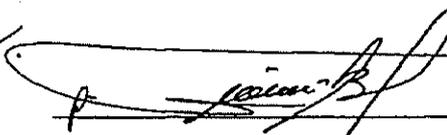
La Paz, 11 de Enero de 2008


Akihiko HOSHINO
Jefe del Equipo del Estudio del Diseño General
JICA


Magdalena Cajías de la Vega
Ministra
Ministerio de Educación y Culturas



René Loquino Cabrera
Alcalde
Municipio de Potosí



Aydeé Nava Andrade
Alcaldesa
Municipio de Sucre



José Camargo Torrez
Viceministro
Viceministerio de Inversión Pública
y Financiamiento Externo

ah

ADJUNTO

1. Contenido del Borrador de Informe del Estudio de Diseño General

El Equipo de Estudio explicó a la parte boliviana que cuando fuera ejecutada la cooperación financiera no reembolsable por el Gobierno de Japón, el contenido de la cooperación del presente Proyecto sería la construcción de aulas / baterías de baño y el suministro de mobiliario escolar en infraestructuras educativas existentes y nuevas de los respectivos 2 municipios: Potosí y Sucre.

La parte boliviana comprendió básicamente el contenido del borrador de informe del Estudio de Diseño General explicado por el Equipo de Estudio, y asimismo, el monto estimado del Proyecto descrito en el borrador no era el importe definitivo y podría haber casos en los que se modificarían las cantidades de sitios, aulas, etc. objeto de la cooperación en la fase de ejecución del Proyecto.

Además, la parte boliviana entendió y estuvo de acuerdo en que el municipio de Tarija estaría fuera del objeto del Proyecto.

2. Sistema de Cooperación Financiera No Reembolsable de Japón

La parte boliviana comprendió el esquema de cooperación financiera no reembolsable de Japón y las responsabilidades del país receptor necesarias para la ejecución de la misma, y asimismo, que el Proyecto se llevaría a cabo, estando sujeto a "la Guía de Lineamiento para el Procedimiento de Ejecución para la Adquisición relacionada a la Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario (bilateral) del anexo 3 y las Directrices de JICS para la Obtención de Servicios de Consultoría del anexo 4.

3. Entidad Responsable y Entidad Ejecutora de la Ejecución del Proyecto

3-1 La entidad responsable será el Ministerio de Educación y Culturas, a través de su Unidad de Planificación.

3-2 Las entidades ejecutoras serán los municipios de Potosí y de Sucre.

4. Programa del Estudio

JICA, después de profundizar más en el estudio siguiendo el contenido discutido, preparará el informe, el cual será presentado al Gobierno de Bolivia alrededor de marzo de 2008.

5. Otros

5-1 Modificación del Nombre del Proyecto

ah

mic

ah

Ambas partes acordaron que el nombre del Proyecto fuera modificado por "Proyecto de Construcción de Infraestructuras Educativas de los Municipios de Potosí y de Sucre" en la República de Bolivia.

5-2 Comité Intergubernamental

Ambas partes acordaron que inmediatamente después de la firma del Canje de Notas se crearía un Comité Intergubernamental para que se coordinaran los problemas, etc. a generarse durante la ejecución del Proyecto. El Comité Intergubernamental estará formado por los representantes de la Embajada de Japón, el Ministerio de Educación y Culturas, el municipio de Potosí y el de Sucre, y su presidente será el representante del Ministerio de Educación y Culturas. En dicho comité podrán participar otras entidades invitadas, JICA y JICS.

5-3 Modificación de las Especificaciones del Diseño General en la Zona de Patrimonio Histórico

La parte boliviana solicitó a la parte japonesa que modificara las especificaciones del diseño para los 4 sitios (P-14, S-1, S-4 y S-6), que están situados en la zona de patrimonio histórico, de forma como se describe en la siguiente tabla, y la parte japonesa lo aceptó.

Parte	Antes de la modificación	Después de la modificación
Techo	Calamina galvanizado de zinc	Con tejas tipo colonial
Pared Exterior	Mampostería de ladrillos visto	Revestimiento con mortero incluye pintura al agua
Ventana	De acero	De madera

5-4 Agente de Adquisición

La parte boliviana se comprometió a que la Agencia de Adquisición sería JICS y realizaría los trámites para dicho fin bajo las leyes y normas vigentes dentro del Estado de Bolivia.

5-5 Diseño Final

Los consultores contratados por JICS realizarán el diseño final. Cada municipio apoyará la elaboración de diseño final de dichos consultores.

5-6 Asignación de Docentes y Personal Administrativo

La parte boliviana, a través de las entidades competentes, asignará los docentes y el personal necesarios para la administración escolar de las infraestructuras educativas en el momento de la terminación de su construcción.

ah

MC

ah

5-7 Administración y Mantenimiento de Infraestructuras Educativas

La parte boliviana, a través de las entidades competentes, se comprometió a que administrarían y mantendrían adecuadamente las infraestructuras educativas y mobiliario objeto del Proyecto.

5-8 Ejecución de las Obras a Cargo de la Parte Boliviana

La parte japonesa explicó a la parte boliviana que el Proyecto generaría las obras a cargo del país receptor descritas en el anexo 2, y la parte boliviana, a través de las entidades competentes, se comprometió a terminar las obras necesarias como demolición y traslado de instalaciones existentes, instalación de muro de contención, nivelación de terrenos, etc. en los terrenos de construcción antes del comienzo de las obras del Proyecto.

5-9 Aulas Sustitutivas durante el Período de las Obras

En cuanto a las escuelas objeto del Proyecto en las que la construcción será la reconstrucción de su infraestructura educativa, la parte boliviana, a través de las entidades competentes, se comprometió a disponer de aulas sustitutivas para poder continuar sus clases durante el período de las obras.

5-10 Medidas de Seguridad al Proyecto

La parte japonesa solicitó a la parte boliviana que tomara las medidas necesarias para la seguridad durante la ejecución del Proyecto, y la parte boliviana lo aceptó.

5-11 Medida de Devolución de Impuestos

La parte boliviana se comprometió a que los 2 municipios ejecutores del Proyecto aseguraran el presupuesto para devolver la cantidad equivalente a los impuestos que se gravaran por las cargas arancelares, internas y otras a los consultores y constructores locales, y harían la pronta devolución para que la demora no causara el retraso de las obras.

5-12 Idioma

Todos los documentos de licitación y de contratación serán elaborados en español.

5-13 Confidencialidad del Contenido del Borrador de Informe

Ambas partes acordaron que no publicarían el contenido del borrador de informe y lo tratarían con mucho cuidado para no ser publicado a terceros.

5-14 Confidencialidad del Monto Estimado del Proyecto

Ambas partes llegaron a un acuerdo por el que el monto estimado del Proyecto sería tratado como documento confidencial hasta la terminación del Proyecto.

oh

MLC

oh

Anexo 1 Monto Estimado del Proyecto

Anexo 2 Principales Responsabilidades que serán tomadas por Cada Gobierno

Anexo 3 Guía de Lineamiento para el Procedimiento de Ejecución para la Adquisición relacionada con la Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario (bilateral)

Anexo 4 Directrices de JICS para la Obtención de Servicios de Consultoría

MC

①
②

ah

ah

Anexo 1 Monto Estimado del Proyecto

En caso de que sea ejecutado el Proyecto objeto de la cooperación, su monto total necesario será de 992 millones de yenes japoneses (YJ), y los gastos detallados de la parte japonesa y la parte boliviana, según las condiciones de estimación de costo descritas en el posterior punto (3), serán estimados como se describen a continuación. No obstante, este monto no indica el importe límite de donación descrito en el Canje de Notas.

(1) Gastos a Cargo de la Parte Japonesa Monto total estimado unos 992.3 millones YJ

Renglón		Monto Estimado del Proyecto (millones de YJ)	
Costo de Construcción	Costo de construcción	715.8	788.3
	Costo de mobiliario	72.5	
Costo del agente de adquisición		152.3	
Costo de abogado		2.2	
Costo de diseño y supervisión		49.5	
Total		992.3	

(2) Gastos a Cargo de la Parte Boliviana Monto total estimado 11,236.0 mil Bs.
(173.1 millones de YJ)

Detalles de los Gastos a Cargo de la Parte Boliviana (Municipio de Potosí)

	Renglón	Monto (Bs.)	Conversión en YJ (millones de YJ)
Gastos corrientes	Gastos de luz, gas y agua de la oficina del agente de adquisición	6,000	0.1
Gastos del capital	Gastos de acometida y conexión de electricidad	150,000	2.3
	Gastos de conexión de suministro de agua y de desagüe	300,000	4.6
Otros gastos	Tributos internos que se imponga a los contratos	5,000,000	77.0
Total		5,456,000	84.0

Detalles de los Gastos a Cargo de la Parte Boliviana (Municipio de Sucre)

	Renglón	Monto (Bs.)	Conversión en YJ (millones de YJ)
Gastos corrientes	Gastos de luz, gas y agua de la oficina del agente de adquisición	30,000	0.5
Gastos del capital	Gastos de acometida y conexión de electricidad	150,000	2.3
	Gastos de conexión de suministro de agua y de desagüe	300,000	4.6
Otros gastos	Tributos internos que se imponga a los contratos	5,300,000	81.7
Total		5,780,000	89.1

ah

(3) Condiciones de Estimación del Costo

- Momento de estimación : septiembre de 2007
- Tasa de cambio : 1 \$US = 120.39 YJ
: 1 Bs. (boliviano) = 15.41YJ
- Período de construcción y adquisición : Los períodos del diseño final y de las obras serán como se describen en el programa de ejecución del trabajo.
- Otro : La estimación de costo será llevada a cabo en base al sistema de cooperación financiera no reembolsable del Gobierno de Japón.

MC

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ah

ボリビア共和国
「ポトシ市及びスクレ市教育施設建設計画」
概略設計概要説明調査 協議議事録

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という）は2007年7月および9月、「ボリビア共和国南部3県教育施設建設計画」（以下「本プロジェクト」という）のための概略設計調査団を派遣した。一連の協議、現地調査及び日本での技術的検討を行い、本プロジェクトの概略設計概要書を作成した。

概略設計概要書の内容をボリビア共和国（以下「ボリビア」とする）側に説明、協議を行うために JICA は JICA 無償資金協力部 業務第二グループ 星野 明彦 教育・職業訓練チーム長を団長とする概略設計概要説明調査団を、2008年1月6日から1月11日までボリビアに派遣した。

協議の結果、双方は付属書に記述した主要事項を確認した。

ラパス 2008年1月11日

星野 明彦
団長
概略設計概要説明調査団
独立行政法人 国際協力機構

María Magdalena Cajias de la Vega
大臣
教育文化省

René Joaquino Cabrera
市長
ポトシ市

Aydeé Nava Andrade
市長
スクレ市

Jose Camargo Torres
次官
開発企画省公共投資海外資金次官室

付属書

1. 概略設計概要書の内容

調査団は、日本国政府による無償資金協力が実施された場合、ポトシ市、スクレ市の既存及び新設教育施設において、教室とトイレの建設および教室家具の供給が本プロジェクトの協力内容となることを説明した。

ボリビア側は、調査団によって説明された概略設計概要書の内容について基本的に理解し、また、記載された概略事業費が最終金額ではなく、プロジェクト実施段階において協力対象のサイト数や教室数等が変更される場合もあることを併せて理解した。

また、ボリビア側はタリハ市を協力対象外とすることについて理解し、合意した。

2. 日本の無償資金協力制度

ボリビア側は、日本のコミュニティ開発支援無償のスキーム及び日本の無償資金協力実施に必要な援助受入国政府負担事項について理解した。また、本体事業は別紙3の「コミュニティ開発支援無償（二国間）に係わる調達手続き実施要領」と別紙4の「JICS コンサルタント調達のガイドライン」に従って実施されることを理解した。

3. 本プロジェクトの責任機関と実施機関

3-1 責任機関は大臣官房計画室を窓口とする教育文化省である。

3-2 実施機関はポトシ市とスクレ市である。

4. 調査のスケジュール

JICA は、協議された内容に沿ってさらに調査を行った後に最終報告書をまとめ、2008年3月頃ボリビア政府に提出する。

5. その他

5-1 案件名称の変更

双方はプロジェクト名称を「ポトシ市及びスクレ市教育施設建設計画」と変更することで合意した。

5-2 政府間協議会

双方はE/N締結後に政府間協議会を発足させ、事業実施中に生じる諸問題などについて協議・調整を行うことで合意した。政府間協議会は日本大使館、教育文化省、ポトシ市、スクレ市の代表者で構成され、議長は教育文化省代表者とする。さらに招聘

された他の政府機関、JICA ボリビア事務所、調達代理機関が参加できるものとする。

5-3 歴史遺産地区における設計仕様の変更

ボリビア側は歴史遺産地区に立地する4サイト（P-14, S-1, S-4, S-6）における設計仕様を以下のとおり変更することを要請し、日本側は同意した。

部位	変更前	変更後
屋根	波形亜鉛メッキ鋼板	コロニアル瓦
外壁	レンガ化粧積み	モルタル金こてEP
窓	スチール製	木製

5-4 調達代理機関

ボリビア側は本プロジェクトの調達代理機関を財団法人日本国際協力システム（JICS）とし、そのための手続きをボリビア国内の現行の法律及び基準に則り取することを約束した。

5-5 詳細設計

調達代理機関が契約したコンサルタントが詳細設計を行う。各市はコンサルタントが行う詳細設計の作成を支援する。

5-6 教員・学校職員の配置

ボリビア側は所轄機関を通じて、施設完工時に学校運営に必要な教員・学校職員を学校に対して配置する。

5-7 学校の運営・維持管理

ボリビア側は所轄機関を通じて、本プロジェクトの協力対象施設及び設備を適切に運営・維持管理することを約束した。

5-8 先方負担工事の実施

日本側は本プロジェクトにおいて別紙2の先方負担工事が発生することを説明し、ボリビア側は所轄機関を通じて、本体工事の開始までに必要となる、計画敷地における既存施設の解体・撤去、擁壁の設置、整地などの工事を完了することを約束した。

5-9 工事期間中の代替教室

既存校舎の建替工事となる学校では、工事期間中も授業が継続できるように、ボリビア側は所轄機関を通じて、代替教室を用意することを約束した。

5-10 本プロジェクトの安全対策措置

日本側は本プロジェクトを実施するに当たり必要な安全対策措置を講ずることをボリビア側に要請し、ボリビア側は同意した。

5-11 税金の還付措置

ボリビア側は、関税、国内税及びその他の課税により課せられる税金相当額を現地コンサルタント、現地施工業者に還付するにあたり、実施機関の2市が予算を確保するとともに、還付の遅延が工事延滞の原因にならないように迅速な還付措置をとることを約束した。

5-12 言語

入札及び契約に関するすべての書類は西語で作成される。

5-13 概要書内容の守秘

双方は本概要書の内容を非公開とし、第三者に対して公開されることのないよう注意深く取り扱うことで合意した。

5-14 概略事業費の守秘

双方は概略事業費についてはプロジェクトが終了するまで秘文書として取り扱うことで合意した。

別紙1：プロジェクトの概略事業費

別紙2：ボリビア側負担工事及び分担事業

別紙3：コミュニティ開発支援無償（二国間）に係わる調達手続き実施要領

別紙4：JICSコンサルタント調達のガイドライン

資料 5. 事業事前計画表（概略設計時）

1. 案件名
ボリビア共和国 ポトシ市及びスクレ市教育施設建設計画
2. 要請の背景（協力の必要性・位置付け）
<p>ボリビア共和国は一人当たりの GDP が USD1,017 南米最貧国である。ボリビア政府は教育が貧困を克服する為の最も有効な手段とみなし、1994 年から教育改革法やその関連法案を策定し教育改革を進めてきた。その結果、義務教育である初等教育の純就学率は 92.7%（2006 年教育文化省）となり、量的拡大の課題はほぼ克服しつつある。</p> <p>一方、2006 年の初等教育における退学率や留年率はそれぞれ 5.7%、6.0%であり、教育の質の改善という課題が残っており、ボリビア政府は 2006 年策定の「国家開発計画 2006-2010」においても「機会均等を優先した質の高い教育」を国家政策・戦略の一つとして掲げている。</p> <p>教育の質向上に対する阻害要因の一つとして、公教育現場における深刻な学校施設不足や老朽化の問題がある。ボリビアでは公立学校施設の多くが古いホテルや民家を転用、間借りするなど応急的に手当てされたものである。また、多くの生徒が狭小な教室や、壁面にクラックのある老朽化した教室など、危険で劣悪な環境での学習を余儀なくされる例や、使用可能な教室数が入学を希望する生徒に対して十分ではないため、多くの生徒が希望する学校から入学を断られる例が後を絶たない。特に、都市部中心地域の学校には都市部周辺地域や農村部から生徒が遠距離にもかかわらず通学するため、教室の過密度が高い。このように、ボリビアでは教育の質の向上と、就学率の一層の増加を図るために学校施設の建設が不可欠である。</p> <p>こうした状況のもと、本プロジェクトはボリビアの貧困県であり教育指標の悪いポトシ県およびチュキサカ県の県庁所在地であるポトシ市とスクレ市において 30 サイトの教育施設の増設および新設を行うものである。最終的に実施されるサイト数は、詳細設計段階に決定される。</p>
3. プロジェクト全体計画概要
<p>(1) プロジェクト全体計画の目標（裨益対象の範囲及び規模）</p> <p>プロジェクト目標はポトシ市及びスクレ市における公立教育の学習環境改善であり、直接裨益対象は両市の約 30 サイトで学習する生徒約 26,000 人である。</p> <p>(2) プロジェクト全体計画の成果</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>協力対象サイトにおいて、教室・トイレおよび教室家具が整備される。</u> 2) 協力対象サイトの学校において運営体制が確立する。 <p>(3) プロジェクト全体計画の主要活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>協力対象サイトの教室・トイレを建設する。</u> 2) <u>協力対象サイトの教室家具を調達する。</u> 3) 予算確保、教職員の配置を行う。 <p>(4) 投入（インプット）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>日本側（＝本案件）：無償資金協力 9.69 億円</u> 2) ボリビア国側 <ol style="list-style-type: none"> (ア) 協力対象事業のボリビア国側負担事項 (イ) 協力対象サイトの教職員配置

(ウ) 協力対象サイトの運営・維持管理経費

(エ) 税金還付措置

(5) 実施体制

主管官庁：ボリビア国教育文化省

実施機関：ポトシ市役所及びスクレ市役所

4. 無償資金協力案件の内容

(1) サイト

ボリビア国ポトシ県ポトシ市および、チュキサカ県スクレ市各 15 サイトの合計 30 サイト

(2) 概要

1) 30 サイトにおける教室建設（既存 27 サイトの増設および建替・新設 3 サイト）

2) 教室家具（生徒用机・椅子、教員用机・椅子など）

(3) 相手国側負担事項

1) 建設用地の確保

2) 既存施設および障害物の解体撤去工事

3) 盛土、整地

4) 免税措置

(4) 概略事業費

概略事業費 11.46 億円 （無償資金協力 9.69 億円、ボリビア国側負担 1.77 億円）

(5) 工期

詳細設計、入札期間を含め約 25 ヶ月

(6) 貧困、ジェンダー、環境及び社会面の配慮

特になし

5. 外部要因リスク（プロジェクト全体計画の目標達成に関するもの）

特になし

6. 過去の類似案件からの教訓の活用

特になし

7. プロジェクト全体計画の事後評価に係わる提案

(1) プロジェクト全体計画の目標達成を示す成果指標

項目	2007 年（実施前）	2010 年（実施後）
ポトシ市 対象サイト使用可能教室数	77	291
スクレ市 対象サイト使用可能教室数	120	274

(2) その他の成果指標

特になし

(3) 評価のタイミング

2010 年以降 （協力対象サイト施設竣工後）

資料6 収集資料リスト

資料収集リスト

案件名:ボリビア国ポトシ市及びスクレ市教育施設建設計画

No.	名称	形態	オリジナル・コピー	発行機関	発行年
1	Programa Municipal Educativo (2006-2010) Potosi (ポトシ市教育開発計画)	図書	コピー	ポトシ市役所	2006
2	Programa Municipal de Educacion (2006-2010) Sucre (スクレ市教育開発計画)	図書	コピー	スクレ市役所	2006
3	Programa Municipal de Educacion Tarija (タリハ市教育開発計画)	図書	コピー	タリハ市役所	2001
4	Plan de Desarrollo Municipal Potosi - Bolivia 2000-2004 (ポトシ市開発計画)	図書	オリジナル	ポトシ市役所	2000
5	Annual Estadistico 2006	図書・CD-F	オリジナル	国立統計局	2006
6	Programa de Reforma Educativa Informe de Evaluacion Annual 2001	図書	コピー	教育文化・スポーツ省	2002
7	Programa de Reforma Educativa Informe Annual 2002	図書	コピー	教育文化・スポーツ省	2003
8	Programa de Reforma Educativa Informe de Avance Period enero-septiembre 2003	図書	コピー	教育省	2003
9	Informe Annual - 2004	図書	コピー	教育省	2005
10	Informe Annual de Ejecucion del POMA y POA 2005	図書	コピー	教育省	2006
11	Nueva Ley de la Educacion Boliviana	図書	オリジナル	教育文化省	2006
12	Informe de gestion 2006	図書	オリジナル	教育文化省	2006
13	Compendio de legislacion Reforma Educativa	図書	コピー	教育文化・スポーツ省	-
14	チュキサカ州地図	地図	オリジナル	スクレ市役所	-
15	スクレ市地図 (District 1-5)	地図	オリジナル	スクレ市役所	-
16	スクレ市地図 (District 6-8)	地図	オリジナル	スクレ市役所	-
17	ポトシ市地図	地図	オリジナル	国立統計局	-
18	Guida de diseno y equipamiento para edificaciones escolares Tomo II	図書	コピー	教育省	2005
19	Documentos Legales De La Sociedad De Ingenieros de Bolivia Gestion 2004-20-6	図書	オリジナル	ボリアエンジニア協会	2004
20	Pliego de Condiciones Para La Contratacion de Obras - Contratacion de Amplicacion y Refaccion UE Jaime de Zudanez	図書	コピー	スクレ(FPS)	2007
21	Pliego de Condiciones Para La Contratacion de Obras - Contratacion de Amplicacion Kinder Ismael Montes	図書	コピー	ポトシ(FPS)	2007
22	Proyecto Unidad Educativa "Franz Tamayo Zona Norte" Presupuesto General de Toda La Infraestructura	図書	コピー	スクレ市役所	2006
23	Proyecto Unidad Educativa "Franz Tamayo Zona Norte" Especificaciones Tecnicas Generales de Infraestructura (Franz Tamayo Zona Norte)校プロジェクト スペック	図書	コピー	スクレ市役所	2006
24	Proyecto Unidad Educativa "Franz Tamayo Zona Norte" Planos TOMO 1	図書	コピー	スクレ市役所	2006
25	Proyecto Unidad Educativa "Franz Tamayo Zona Norte" Planos TOMO 2	図書	コピー	スクレ市役所	2006
26	Proyecto Unidad Educativa "Franz Tamayo Zona Norte" Elaboracion del Proyecto "Consultora Iapesur"	図書	コピー	スクレ市役所	2006
27	Subsistema de Contratacion de Bienes y Servicios Descreto Supremo No.27328	図書	コピー		2005
28	Camara Departamental de la Construccion Chquisaca CADECO Analisis de Precios Unitarios Referenciales 2007 Para Edificaciones	図書	コピー	チュキサカ州建設協会	2007
29	Camara Departamental de la Construccion Chquisaca CADECO Analisis de Precios Unitarios Referenciales 2007 Para Infraestructuras Viales	図書	コピー	チュキサカ州建設協会	2007
30	CBH-87 Norma Boliviana del Hormigon Armado	図書	コピー	都市住宅省 (Ministerio de Urbanismo y Vivienda)	1987

No.	名称	形態	オリジナル・コピー	発行機関	発行年
31	Invitation No. PTS-VROS-048-05 Const. Puesto de Saludo Chico Chico	図書	コピー	ボトシ (FPS)	2004
32	Reglamento del Texto Ordenado Del Decreto Supremo No.1.27328 de 31/01/04	図書	コピー	財務省 (Ministerio de Hacienda) ボリア建築家協会 (Colegio de Arquitectos de Bolivia)	2005
33	Ley 1373 del Ejercicio Profesional del Arquitecto	図書	コピー	ボリアエンジニア協会 (Sociedad de Ingenieros de Bolivia)	-
34	Sociedad de Ingenieros de Bolivia Presentacion Institucional	CD-R	オリジナル		2007
35	Presupuesto & Construction Guia de Productos y Servicios Mayo-Agosto 2007	図書	オリジナル	P&C	2007
36	Table de Aranceles Oficiales 2003	図書	コピー	チュキカ力県建築家協会	2003
37	Arancel de Honorarios Profesionales	図書	コピー	ボリア建築家協会	1984
38	XII Congreso Nacional Extraordinario Colegio de Arquitectos de Bolivia	図書	オリジナル	ボリア建築家協会	2004
39	Gaceta Oficial de Convocatorias de Bolivia	新聞	オリジナル	Direccion National de Comunicacion	2007
40	Licitacion Publica National del proyecto "Construccion y Equipamiento Unidad Educativa Simon Bolivar (Sucre)"	図書	コピー	スクレ市役所	2006
41	Modelos de Pliegos de Condiciones y Solicitud de Propuestas	図書	コピー	財務省 (Ministerio de Hacienda)	2005
42	Pliego de Condiciones para La Contratacion de Obras Licitacion Publica National No. TRJ-0101-019-04	図書	コピー	タリハ (FPS)	2004
43	Solicitud de Propuestas Contratacion Consultores Individuales por Invitacion para Servicios de Supervision Tecnica de Obras Invitacion No. TRJ-VROS-001-05	図書	コピー	タリハ (FPS)	2004
44	Detalles Constructivos Steel Framing Estructuras de Acero Liviano Galvanizado	図書	コピー	Consu Steel	2000
45	Proyecto: Construccion Unidad Educativa " Andres Pinto Astete " En Santa Luca	図書	コピー	コチャバンバ市役所	2006
46	Documento Base de Contratacion para la Contratacion de Servicios de Consultoria	図書・CD-F	オリジナル	財務省 (Ministerio de Hacienda)	2007
47	Documento Base de Contratacion para la Contratacion de Obras	図書・CD-F	オリジナル	財務省 (Ministerio de Hacienda)	2007
48	Documento Base de Contratacion para la Contratacion de Servicios de Supervision Tecnica	図書・CD-F	オリジナル	財務省 (Ministerio de Hacienda)	2007
49	Documento Base de Contratacion para la Adquisicion de Bienes	図書・CD-F	オリジナル	財務省 (Ministerio de Hacienda)	2007
50	Documento Base de Contratacion para la Modalidad de Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo	図書・CD-F	オリジナル	財務省 (Ministerio de Hacienda)	2007
51	Reglamento del Subistema de Contratacion de Bienes y Servicios	図書・CD-F	オリジナル	財務省 (Ministerio de Hacienda)	2007