

## **Anexo**

## Anexo-I Miembros del Equipo del Estudio

### <Estudio en Bolivia – I>

Nombre	Trabajo	Organización Pertinente
Shumon YOSHIARA	Jefe del Equipo del Estudio / Director del proyecto	Jefe del Equipo de Salud y Atención Médica del Grupo de Trabajo II de la División de Cooperación financiera No Reembolsable de la Agencia de Cooperación Internacional de Japón (JICA)
Mitsuhiro OSAKI	Manejo del proyecto	Personal del Equipo de Educación y Entrenamiento Ocupacional del Grupo de Trabajo II de la División de Cooperación financiera No Reembolsable de la Agencia de Cooperación Internacional de Japón (JICA)
Akira YOKOYAMA	Jefe del trabajo/ plan educativo / plan de instalaciones	Mohri, Architect & Associates, Inc.
Yoshihiro TANI	Plan de arquitectura	Mohri, Architect & Associates, Inc.
Yoshiaki ICHIBAGASE	Condiciones de construcción y de adquisición/ plan de obras de construcción/ estimación de costo	Mohri, Architect & Associates, Inc.
Yuko MATSUNAGA	Intérprete	Translation Center Pioneer, Co. Ltd.
Minako TAKAHASHI	Plan educativo II (Refuerzo voluntario)	Mohri, Architect & Associates, Inc.

### <Estudio en Bolivia – II>

Nombre	Trabajo	Organización Pertinente
Shumon YOSHIARA	Jefe del Equipo del Estudio / Director del proyecto	Jefe del Equipo de Salud y Atención Médica del Grupo de Trabajo II de la División de Cooperación financiera No Reembolsable de la Agencia de Cooperación Internacional de Japón (JICA)
Mitsuhiro OSAKI	Manejo del proyecto	Personal del Equipo de Educación y Entrenamiento Ocupacional del Grupo de Trabajo II de la División de Cooperación financiera No Reembolsable de la Agencia de Cooperación Internacional de Japón (JICA)
Akira YOKOYAMA	Jefe del trabajo/ plan educativo / plan de instalaciones	Mohri, Architect & Associates, Inc.
Yoshiaki ICHIBAGASE	Condiciones de construcción y de adquisición/ plan de obras de construcción/ estimación de costo	Mohri, Architect & Associates, Inc.
Yuko MATSUNAGA	Intérprete	Translation Center Pioneer, Co. Ltd.

< Explicación del Borrador del Informe >

Nombre	Trabajo	Organización Pertinente
Akihiko HOSHINO	Jefe del Equipo del Estudio / Director del proyecto	Jefe del Equipo de Educación y Entrenamiento Ocupacional del Grupo de Trabajo II de la División de Cooperación financiera No Reembolsable de la Agencia de Cooperación Internacional de Japón (JICA)
Akira YOKOYAMA	Jefe del trabajo/ plan educativo / plan de instalaciones	Mohri, Architect & Associates, Inc.
Yoshiaki ICHIBAGASE	Condiciones de construcción y de adquisición/ plan de obras de construcción/ estimación de costo	Mohri, Architect & Associates, Inc.
Yuko MATSUNAGA	Intérprete	Translation Center Pioneer, Co. Ltd.

## Anexo-II Itinerario del Estudio

### <Estudio en Bolivia-I>

Estudio en Bolivia I			Funcionario		Consultor		
			Jefe del Equipo del Estudio	Administración del proyecto	Jefe del trabajo /Intéprete/Plan educativo II (refuerzo voluntario)	Plan arquitectónico	Plan de obras /Estimación
			10 días	14 días	30 días	30 días	30 días
1	7 de Julio	sab		Narita⇒Chicago⇒Miami	Narita⇒Chicago⇒Miami		
2	8 de Julio	dom		⇒La Paz	⇒La Paz		
3	9 de Julio	lun		Mañana: Visita de la Oficina de JICA y la Embajada de Japón en Bolivia Tarde: Vista de cortesía de la institución encargada de asistencia, discusión con los interesados del proyecto			
4	10 de Julio	mar		Mañana: Reunión en el Ministerio de Educación Tarde: Visita de escuelas primarias en el municipio de La Paz			
5	11 de Julio	mie	Narita⇒Chicago⇒Miami	Mañana: La Paz ⇒ Sucre (vía aérea) ⇒ Potosí (vía terrestre) Tarde: Reuniones con la Dirección Departamental de Educación de Potosí y con la Alcaldía de Potosí	Mañana: La Paz⇒Sucre (vía aérea) Tarde: Estudio de Sucre		
6	12 de Julio	jue	⇒ La Paz La Paz ⇒Sucre (vía aérea)	Mañana: Visita de sitios Tarde: Potosí ⇒ Sucre (vía terrestre)	Estudio de Sucre		
7	13 de Julio	vie	Mañana: Reuniones con la Dirección Departamental de Educación de Chuquisaca y la Alcaldía de Sucre Tarde: Visita de sitios		Idem		
8	14 de Julio	sab	Sucre ⇒La Paz (vía aérea)		Idem		
9	15 de Julio	dom	La Paz ⇒ Tarija (vía aérea)		Mañana: Ordenamiento de datos Tarde: Sucre ⇒Potosí (vía aérea)		
10	16 de Julio	lun	Mañana: Reuniones con la Dirección Departamental de Educación de Tarija y con la Alcaldía de Tarija Tarde: Visita de sitios, Tarija ⇒ La Paz (vía aérea)		Estudio de Potosí		
11	17 de Julio	mar	Discusión de la Minuta con el Ministerio de Educación		Idem		
12	18 de Julio	mie	Mañana: Firma de la Minuta Tarde: Informar a la Oficina de JICA y la Embajada de Japón en Bolivia La Paz ⇒		Mañana: Estudio de Potosí Tarde: Potosí⇒ Sucre (vía terrestre)		
13	19 de Julio	jue	⇒Miami ⇒Los Angeles⇒		La Paz: Estudio de lo relacionado con la educación		Estudio de Sucre
14	20 de Julio	vie	⇒Narita		Idem		Idem
15	21 de Julio	sab			Idem		Idem
16	22 de Julio	dom			Ordenamiento de Datos		Ordenamiento de Datos
17	23 de Julio	lun			La Paz: Estudio de lo relacionado con instalaciones		Estudio de Sucre
18	24 de Julio	mar			Idem		Mañana: Sucre⇒ La Paz (vía aérea)
19	25 de Julio	mie			Idem		Mañana: Estudio de La Paz Tarde:La Paz⇒ Tarija (vía aérea)
20	26 de Julio	jue			Idem		Estudio en Tarija
21	27 de Julio	vie			Idem		Mañana: Estudio de Tarija Tarde:Tarija ⇒ La Paz (vía aérea)
22	28 de Julio	sab			Idem		Estudio de La Paz
23	29 de Julio	dom			Ordenamiento de Datos		
24	30 de Julio	lun			Discusión con el Ministerio de Educación		Estudio de La Paz
25	31 de Julio	mar			Idem		Idem
26	1 de Agosto	mie			Idem		Idem
27	2 de Agosto	jue			Idem		Idem
28	3 de Agosto	vie			Informar a la Oficina de JICA y la Embajada de Japón en Bolivia La Paz⇒		
29	4 de Agosto	sab			⇒Miami ⇒Chicago⇒		
30	5 de Agosto	dom			⇒Narita		

<Estudio en Bolivia-II>

No.	fecha		Funcionario		Consultor	
			Yoshiara(Jefe del Equipo del Estudio)	Osaki(Manejo del proyecto)	Yokoyama (Jefe del trabajo) /Matsunaga (Intérpreter)	Ichibagase (construcción y adquisición / estimación de costo)
1	15 de Septiembre	sáb	21:30 Lima ⇒ (TA35)	10:35 Narita ⇒ 08:10 Chicago (NH006) 10:55 Chicago ⇒ 15:00 Miami (AA400) 23:20 Miami ⇒ (AA922)	12:00 Narita ⇒ 09:20 Chicago (JL010) 10:55 Chicago ⇒ 15:00 Miami (AA400) 23:20 Miami ⇒ (AA922)	
2	16 de Septiembre	dom	⇒ 00:15 La Paz	⇒05:35 La Paz		
3	17 de Septiembre	lun	Mañana: Visita de la Oficina de JICA y la Embajada de Japón en Bolivia Tarde: Vista de cortesía de la institución encargada de asistencia(VIPFE)			
4	18 de Septiembre	mar	• Reunión Conjunta (MEC, VIPFE y gobiernos locales) (Temas de discusión: Informe Intermedio, Criterios de la elaboración de la lista de escuelas prioritarias, exoneración de impuestos)			
5	19 de Septiembre	mie	• Reunión Conjunta (MEC, VIPFE y gobiernos locales) (Temas de discusión: Criterios de la elaboración de la lista de escuelas prioritarias y exoneración de impuestos)			
6	20 de Septiembre	jue	• Reunión Conjunta (MEC, VIPFE y gobiernos locales) (Tema de discusión: Minuta de Discusiones)			Mañana: [Traslado] 9:25Salida de La Paz⇒ 10:10Llegada a Sucre (Vía aérea) [Traslado]Sucre⇒Potosí(Vía terrestre) Tarde: Estudio de Potosí (Noche en Potosí)
7	21 de Septiembre	vie	Mañana: Firma de la Minuta Tarde: Informar a la Embajada de Japón en Bolivia y la Oficina de JICA			Estudio de Potosí (Noche en Potosí)
			20:40 La Paz ⇒(AA992)		Estudio de lo relacionado con instalaciones (Noche en La Paz)	
8	22 de Septiembre	sáb	05:35 Miami 08:30 Miami ⇒10:35 Los Angeles (AA435)		Idem	Idem
9	23 de Septiembre	dom	16:20 Narita		Mañana: [Traslado] 9:25La Paz⇒10:10Sucre (Vía aérea) [Traslado]Sucre⇒Potosí(Vía terrestre) Tarde: Reunión en el equipo (Noche en Potosí)	Ordenamiento de datos, Reunión en el equipo (Noche en Potosí)
10	24 de Septiembre	lun			Reunión con la Alcaldía, Estudio de lo relacionado con instalaciones Tarde: [Traslado]Potosí⇒(Vía terrestre) (Noche en Sucre)	Mañana: Estudio de Potosí Tarde: [Traslado]Potosí⇒Sucre(Vía terrestre) (Noche en Sucre)
11	25 de Septiembre	mar			Reunión con la Alcaldía, Estudio de lo relacionado con instalaciones (Noche en Sucre)	Estudio de Sucre (Noche en Sucre)
12	26 de Septiembre	mie			Idem	Idem
13	27 de Septiembre	jue			Mañana: [Traslado]10:05Sucre⇒10:50La Paz(Vía aérea) Tarde: Estudio de lo relacionado con instalaciones (Noche en La Paz)	Idem
14	28 de Septiembre	vie			Estudio de lo relacionado con instalaciones (Noche en La Paz)	Idem
15	29 de Septiembre	sap			Idem	Mañana: [Traslado]10:05Sucre⇒10:50La Paz(Vía aérea) Tarde: Estudio de La Paz (Noche en La Paz)
16	30 de Septiembre	dom			Mañana: Ordenamiento de datos Tarde: [Traslado]15:30Salida de LaPaz⇒16:30Llegada a Tarija(Vía aérea) (Noche en Tarija)	Mañana: Ordenamiento de datos Tarde: [Traslado]15:30Salida de LaPaz⇒16:30Llegada a Tarija(Vía aérea) (Noche en Tarija)
17	1 de Octubre	lun			Reunión con la Alcaldía, Estudio de lo relacionado con instalaciones Tarde: [Traslado]17:30Salida de Tarija⇒18:30Llegada a La Paz(Vía aérea) (Noche en LaPaz)	Estudio de Tarija (Noche en Tarija)
18	2 de Octubre	mar			Estudio de lo relacionado con instalaciones (Noche en La Paz)	Idem
19	3 de Octubre	mie			Idem	Idem
20	4 de Octubre	jue			Idem	Idem
21	5 de Octubre	vie			Idem	Idem
22	6 de Octubre	sáb			Idem	Mañana: Estudio de Tarija Tarde: [Traslado]1:30 Tarija ⇒17:30La Paz (Vía aérea)
23	7 de Octubre	dom			Ordenamiento de Datos (Noche en La Paz)	Ordenamiento de datos (Noche en La Paz)
24	8 de Octubre	lun			Discusión con el Ministerio de Educación (Noche en La Paz)	Estudio en La Paz
25	9 de Octubre	mar			Idem	Idem
26	10 de Octubre	mie			Idem	Idem
27	11 de Octubre	jue			Idem	Idem
28	12 de Octubre	vie			Informar a la Oficina de JICA y la Embajada de Japón en Bolivia 20:40 La Paz⇒ (AA992)	
29	13 de Octubre	sáb			⇒5:35 Llegada a Miami 8:05 Miami (AA1247)⇒10:10 Llegada a Chicago 12:30 Chicago(JL009)⇒	
30	14 de Octubre	dom			15:25 Llegada a Narita	

<Explicación del Borrador del Informe>

No.	Fecha		Jefe del Equipo del Estudio	Consultor
1	1/5	sab	12:00 Narita ⇒8:20 Chicago (JL010) 10:45 Chicago⇒14:45Miami (JL5452) 23:10 Miami⇒ (AA922)	
2	1/6	dom	⇒6:30 La Paz	
3	1/7	lun	Visita de la Oficina de JICA, la Embajada de Japón en Bolivia , yVIPFE Visita de cortesía de la Ministra de Educación y Cultura	
4	1/8	mar	Reunion (MEC, Potosí, Sucre y Tarija)	
5	1/9	mie	Reunion (MEC, Potosí y Sucre)	
6	1/10	jue	Reunion (MEC, Potosí y Sucre)	
7	1/11	vie	Mañana : Reunion Tarde : Firma de la Minuta, Informar a la Oficina de JICA y la Embajada de Japón en Bolivia	
			20:05 La Paz ⇒21:40 Santa Cruz(5L119) 23:55 Santa Cruz⇒ (AA948)	
8	1/12	sab	05:30 Miami 08:10 Miami ⇒ 11:00 New York (JL5837) 12:25 New York ⇒(JL005)	07:55La Paz ⇒15:50 Miami(AA922) 17:55Miami ⇒20:20 Chicago(AA1253)
9	1/13	dom	16:35 Narita	11:05Chicago ⇒ (JL009)
10	1/14	lun		15:20 Narita

## **Anexo-III Relación de Personas Entrevistadas, Relacionadas con el Estudio en Bolivia**

### **Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE)**

Fernando Jimenez Zeballos	Director
Maria Eugeuia Jurado	Analista de Financiamiento Externo
Harley Rodriguez	Territorialista- Chuquisaca
Guillermo Zamorano Bocangel	Sectorialista – Educación
Rosano L. Gomez Rointsch	Territorialista – Potosi

### **Ministerio de Educación y Culturas**

Magdalena Cajias de la Vega	Ministra
Julio Roque Y	Viceministro
Elvia Villena R.	Jefa de la Unidad de Planificacion
Christian Mendivil Caviades	Responsable – Area
Carlos Arge	Responsable – PROME
Abrahan Arnez Velarde	Prof. Infraestructura
Hugo Alavi Conde	Tec. Deptal Oruro-Chuquisaca-Pando
Miriam Rodriguez Sanchez	Profesional en Adquisiciones
Jaime Chambilla Clavel	Direccion General de Gestion Docente Responsable de Formacion Permanente
Juan Carlos Alejo	Responsable – Area de Inf. Edu. Unidad de Planificacion
Paola Soliz Mogro-Moreno	Professional II

### **Representante Presidencial**

Lucinda Labra Obando	Tarija
Jose Antonio Uio Martina	Tarija
Cesar Romero Coenca	Tarija
Juan Contreras	Chuquisaca
Jose A. Lambertin Ruiz	Chuquisaca
Victor Hugo Llanisi Zoya	Potosí
Katarina Gumucio Stambic	Cochabamba

### **Prefectura de Potosí**

Juan Carlos Cyon Ugarte	Secretario General Prefectural
Enrique Flores Olimpo	Secretario de Desarrollo Social Prefectural
Cesar Navarro Miranoa	Diputado National por Potosi

**Servicio Departamental de Educación (SEDUCA) Potosí**

Lucas Romero Condori	Director Departamental
Jorge Comargo Resamano	Jefe de la Unidad
Karina Bellido Colderon	Asistente Técnico Administrativo

**Alcaldia de Potosí**

Rene Joaquina Cabrera	Honorable Alcalde
Emmerson Goytia Coronado	Director de Proyectos
Guillermo Riceldi Alarcon	Supervisor de Infraestructura
Miguel Aragal Rama Daga	Jefatura de Educación
Leon Jancko Condori	Jefatura Proyectos Urbanos
Margarita Herrera	Relaciones Internacionales

**Prefectura de Chuquisaca**

Roxana Gonzales Herrera	Directora Departamental de Desarrollo Social de la Prefectura de Chuquisaca
Gonzalo Romay Pena	Junta Departamental de Padres de Familia (Presidente)
Mario Torres Navarro	Direccion Distrital de Educación de Sucre

**Servicio Departamental de Educación (SEDUCA) Chuquisaca**

Wrio Wzmuzni Worzly	Director
Ana Maria Quinteros	-
Martzzo Mancilla Sanchez	-
Donato Poma Gutierrez	Jefe de Unidad UAI
Rocio Gutierrez Poveda	Asesora Jurídica
Grisal O'Barrio Sillon	Administradora
Francisco Guellar Rioj	-
Martha Clemente Martinez	Asistente Técnico Administrativo

**Alcaldia de Sucre**

Leda Aydee Nava Andrade	Alcaldesa Municipal de Sucre
Hugo Tomas Loayzd Naun	Alcalde AI Sucre
Marcelo Cortez Coluimonto	Director Desarrollo Productivo
Tommy Doraw del Carpiu	Secretario General HAM
Freddy Carmona Cortez	Director de Desarrollo Social GMS
Gioconda Barrios Garnica	Responsable MAPOTECA GMS



Giovanni Valverde B.	Oficial Mayor de Desarrollo Social GMS
Wilfrido A. Gallardo B.	Oficial Mayor de Desarrollo Social Relaciones Publicas
Jose Tomas Hurtado Jallaza	Técnico
Fortunato Gonzales	Educacion HAM
Graciela Pinto	Alcalde AI Sucre
Marco Torres Navarro	Districtal Sucre
Emil Arias Lopez	Jefe Depto. Proyectos

### **Prefectura de Tarija**

Mario Cassco Cortez	Prefecto del Departamento
Guido Tarupayo Arroyo	Coordinador Departamental de Básicos
Mervel Sanchez de Conedo	Director Departamental de Educación

### **Servicio Departamental de Educación (SEDUCA) Tarija**

Pedro Ordonez Csuerroro	Director
-------------------------	----------

### **Alcaldia de Tarija**

Oscar Montes Barzon	Alcalde-Municipio
Juan Carlos Mena S	Ofcial Mayor Técnico
Ruben Serrano	Técnico
Liro Flores Villareal	Oficial Mayor
Gonzalo de los Rios	Director
Hilario Ayala Chelaca	-
Antonio Hevia Yvaca	Tecnico
Edwin Fronz Pocots	-
Dolores Jurado Vides	-
Edwin Perez A.	Tecnico

### **Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

Julio Collao	Gerengia de Operaciones
--------------	-------------------------

### **Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (Tarija)**

Eduardo Leon Gutierrez	Asesor en Licitaciones
Jose Luis Jerez Mendoza	Gerente Deptal.

### **Banco Interamericano de Desarrollo**

Jan Schollaert	Especialista Sectorial
----------------	------------------------

**Instituto Geografico Militar**

Hugo Mendez Saravia	Comandante del Instituto Geografico Militar
---------------------	---

**Instituto Nacional de Estadistica**

Marco A Ayala	Director de Coordinación General
Freddy Saavedra Cruz	Responsable
Armando Paredes Auchen	Coordinador General a.i.

**Viceministerio de Vivienda y Urbanismo**

Carlos Alberto Salazar Jimenez	Arquitecto
--------------------------------	------------

**Colegio de Arquitectos de Bolivia**

Urb Mario Fernandex Velasquex	Secretario Permanente
-------------------------------	-----------------------

**Sociedad de Ingenieros de Bolivia**

Ivar Zabaleta	Gerente General
Patricia Maceda Burgoa	Relaciones Publicas

**Camara Nacional de Consultoria**

Moises Arteaga Cabrera	Presidente
------------------------	------------

**Camara Boliviana de la Construcción**

Jorge Quiroga Canaviri	Secretario Ejectivo
------------------------	---------------------

**Colegio de Arquitectos de Chuquisaca**

Moises Torres Chive	Arquitecto
---------------------	------------

**Camara Departamental de la Construcción de Chuquisaca**

Luis Eduardo Caballero Prada	Gerent General
------------------------------	----------------

**Colegio de Ingenieros Civiles de Chuquisaca**

Juan Carlos Vacaflor D	Presidente
------------------------	------------

**Colegio Departamental de Arquitectos de Potosí**

Willam Morales Guzman	Arquitecto
-----------------------	------------

**Camara Departamental de la Construcción**

David Velasquez Montoya	Presidente
Gerardo Del Carpio V.	Gerete General

**Colegio de Ingenieros Civiles de Potosí**

Pablo Cortez Moral	Ingenier
--------------------	----------

**Colegio de Arquitectos de Tarija**

Pastor Navarro	Arquitecto
Dardo Pantoja Duran	Arquitecto

**Camara de la Construccion Tarija**

Felix Zubieta M.	Presidente
------------------	------------

**PROMECA**

Miho Ota	Coordinadora
Gonzalo Vargas Y.	Coordinador Nacional

**Embajada del Japón en Bolivia**

Mitsunori Shirakawa	Embajador del Japón en Bolivia
Hajime Naganuma	Consejero
Jun-ya Yamauchi	Segundo Secretario
Akiko Nogami	Segundo Secretario

**JICA, Oficina en Bolivia**

Toshiyuki Ezuka	Director Representante Residente
Hiroyuki Takeda	Sub-Director Representante Residente
Siichiro Gomi	Asistente del Representante Residente
Tatsuya Ashida	Asistente del Representante Residente
Koike Tsuyoshi	Asistente del Representante Residente
Takeo Ichieda	Asistente del Representante Residente
Alejandro Gomez Lizarro	Investigator sobre el Sector Educativo

Anexo-IV Minuta de Discusiones

**ESTUDIO DE DISEÑO GENERAL  
PARA  
EL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS  
EDUCATIVAS DE LOS TRES DEPARTAMENTOS DE LA ZONA SUR  
DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA**

Basándose en la solicitud presentada por el Gobierno de la República de Bolivia (en adelante se denominará "Bolivia"), el Gobierno de Japón decidió realizar el Estudio del Diseño General para el Proyecto de Construcción de Infraestructuras Educativas de los Tres departamentos en la Zona Sur de la República de Bolivia (en adelante se denominará "el Proyecto") y confió la ejecución de dicho Estudio a la Agencia de Cooperación Internacional de Japón (en adelante se denominará "JICA").

JICA ha enviado a Bolivia el Equipo del Estudio del Diseño General encabezado por el Sr. Shumon YOSHIARA, jefe del Equipo de Salud y Atención Médica, Grupo de Trabajo II, Departamento de la Cooperación Financiera No Reembolsable de JICA, el cual permanecerá en Bolivia durante el período del 8 de julio al 3 de agosto de 2007.

El Equipo del Estudio ha tenido una serie de discusiones con las autoridades correspondientes de Bolivia y ha realizado los estudios de campo en los sitios objeto de la solicitud.

Como consecuencia de las discusiones y los estudios de campo, ambas partes han confirmado los principales puntos descritos en el documento adjunto.

La Paz, 18 de Julio de 2007



Shumon YOSHIARA  
Jefe del Equipo del Estudio del Diseño General  
JICA



Lic. Magdalena Cajias de la Vega  
Ministra  
Ministerio de Educación y Culturas



Carmen Alcoreza Lara  
Viceministeria de Inversión Pública y Financiamiento Externo

## ADJUNTO

### 1. Objetivo del Estudio

El presente Estudio tiene por objeto verificar la viabilidad de la ejecución del proyecto bajo la Cooperación Financiera No Reembolsable de Japón a través de la confirmación de los antecedentes y el contenido de la solicitud presentada por el Gobierno de Bolivia y el reconocimiento de la situación actual y los problemas de la enseñanza educativa en Bolivia.

### 2. Posición del Estudio

La parte boliviana ha comprendido que en la fase del presente Estudio, no se puede dar ningún compromiso sobre la ejecución de la Cooperación Financiera No Reembolsable. El Equipo del Estudio explicó a la parte boliviana que, el Equipo, después de regresar a Japón, analizará detalladamente los resultados del Estudio, cuyo resultado del cual será informado al Gobierno de Japón. El Gobierno de Japón, a su vez, juzgará si realizará o no el siguiente Estudio, basándose en el resultado del que será informado por el Equipo del Estudio, y la parte boliviana lo ha entendido.

### 3. Programa del Estudio

El Equipo del Estudio continuará la ejecución del Estudio hasta el 3 de agosto de 2007. La Entidad Responsable y las Entidades Ejecutoras Bolivianas, para la buena ejecución del Estudio, se han comprometido a dar el apoyo necesario al Equipo del Estudio.

El Equipo del Estudio solicitó a la parte boliviana la elaboración y la presentación de la información necesaria, y la parte boliviana se comprometió a presentarlos antes de que el Equipo del Estudio regrese a Japón.

### 4. Objetivo del Proyecto

El objetivo del Proyecto es mejorar las condiciones educativas de los sitios objeto del Proyecto a través de la construcción de infraestructuras educativas en los municipios de Sucre, Potosí y Tarija.

### 5. Contenido de la Solicitud

5-1 La parte boliviana, como consecuencia de las discusiones con el Equipo del Estudio, ha solicitado el contenido descrito en el Anexo 1, y el Equipo del Estudio lo ha confirmado. Los listados elaborados por cada municipio han sido realizados según la prioridad de los mismos, sin embargo, este orden es tentativo. Por lo tanto, la parte boliviana ha mencionado que bajo la dirección del Ministerio de Educación y Culturas, se coordinará el contenido de la solicitud y el orden de prioridad con las instituciones locales afines y se presentará los listados de solicitud definitivos al Equipo del Estudio antes de que el Equipo regrese a Japón.

84  
MB

- 5-2 Considerando el municipio de Tarija construyó varias infraestructuras educativas con sus propios recursos, por lo tanto, se puede esperar que el municipio de Tarija tendría capacidad para construir las infraestructuras educativas, en comparación con los municipios de Potosí y Sucre, ambas partes han acordado dar prioridad entre estos 3 municipios como sigue: el municipio de Potosí será prioridad A+, el de Sucre, prioridad A y el de Tarija, prioridad B.
- 5-3 El Equipo del Estudio explicó a la parte boliviana que si se considera la demanda y la urgencia de la construcción de infraestructuras educativas en Bolivia, el componente de la cooperación debe ser la construcción de aulas y la adquisición de mobiliario, los equipos y materiales didácticos sean preparados por la autosuficiencia de la parte boliviana, y la parte boliviana lo ha admitido.

#### 6. Entidad Responsable y Entidad Ejecutora

- 6-1 La entidad responsable será el Ministerio de Educación y Culturas, a través de su Unidad de Planificación.
- 6-2 Las entidades ejecutoras serán los Municipios de Sucre, Potosí y Tarija.
- 6-3 Se adjunta el organigrama del Ministerio de Educación y Culturas (Anexo 2)
- 6-4 El Equipo del Estudio, para la ejecución del Proyecto, ha solicitado a la parte boliviana que bajo la dirección del Ministerio de Educación y Culturas haya una suficiente cooperación y coordinación de las entidades vinculadas al Proyecto.

#### 7. Aplicación de la Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario

El Equipo del Estudio ha explicado a la parte boliviana que para la ejecución del Proyecto se ha considerado aplicar la Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario y la parte boliviana lo ha valorizado. La parte boliviana ha comprendido la explicación del Equipo del Estudio, el Esquema de la Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario mostrado en el Anexo 3 y las responsabilidades a tomarse por el Gobierno de Bolivia indicadas en el Anexo 4, y la toma de las medidas necesarias para la buena ejecución del Proyecto.

- 7-1 La Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario es un nuevo esquema que se estableció a fin de fortalecer la capacidad comunitaria.
- 7-2 La Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario pretenderá la ejecución de las obras de construcción basada en las especificaciones y los diseños locales y el aprovechamiento activo de empresas, equipos y materiales, y asimismo, propondrá, a través de la elevación de la competitividad, la mayor reducción de costo y la eficiencia en comparación con los proyectos generales de la Cooperación Financiera No Reembolsable.
- 7-3 El Gobierno de Bolivia, a través del Ministerio de Educación y Culturas suscribirá un contrato con Japan International Cooperation System (JICS), y el JICS, para la buena ejecución del Proyecto, se encargará de la administración de fondos y la adquisición y

cooperará para la ejecución del Proyecto. JICA, a su vez, hará el fomento de la ejecución como dar consejos a Bolivia y al JICS para que se desarrolle el Proyecto sin problemas.

7-4 El flujo de los fondos de la cooperación relacionados con la ejecución del Proyecto es como se describe en el Anexo 5.

7-5 La parte boliviana, en caso de que se realice la Cooperación Financiera No Reembolsable, para la buena ejecución del Proyecto, ha comprendido la toma de las medidas necesarias descritas en el Anexo 4. El Equipo del Estudio ha solicitado a la parte boliviana que se exoneren de los impuestos arancelarios, gravámenes internos y otras cargas fiscales que se impongan tanto a todos los servicios relacionados con la ejecución del Proyecto como a la adquisición de los equipos y materiales. Ante dicha solicitud, la parte boliviana ha comprendido su intención, y luego sostendrá reuniones con la Oficina de JICA en Bolivia. El Equipo del Estudio ha explicado a la parte boliviana que en caso de que no se tomaran algunas responsabilidades por la parte boliviana, habrá casos en los que el Proyecto sea excluido de la cooperación, y la parte boliviana lo ha comprendido.

*MC*

Anexo 1 Contenido de la Solicitud

Anexo 2 Organigramas de la Entidad Responsable y de Entidades Ejecutoras

Anexo 3 Sistema de la Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario

Anexo 4 Principales Responsabilidades a tomarse por ambos Gobiernos

Anexo 5 Flujo de los Fondos

*82*  
*MA*

ANEXO 1

UNIDADES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE POTOSI ORDEN DE PRIORIDADES PARA SU INTERVENCIÓN  
PREVIA CONSIDERACIÓN DEL GOBIERNO DEL JAPON A TRAVÉS DE JICA - BOLIVIA

No	Nombre de la unidad educativa	Ubicación o zona	Área Terreno m <sup>2</sup>	Intervención	Número de ambientes		Baterías de baño	Polideportivo	No. estudiantes	
					Aulas	bibliotecas, laboratorios			Actual	Proyectado
1	José David Bernos	San Clemente Distrito 11	5.600,00	Nueva Construcción	20	27	4	1		962
2	Carlos Medinaoli	Central Distrito 6	2.609,98	Nueva Construcción	24	32	6	1		1.300
3	Villa Cantería	Tika Ioma Distrito 1	9.100,00	Nueva Construcción	20	27	4	1		859
4	Divino Maestro	Villa Libertad Distrito 10	9.860,50	Nueva Construcción	22	29	6	1		1.019
5	Don Bosco	Villa Nazareth Distrito 12	7.099.206	Ampliación	10	15	2	1		283
6	31 de Octubre	Central distrito 6	6.452,667	Ampliación	24	32	6	1		1.257
7	Macedonio Nogales	Bramante Distrito 8	10.560,65	Nueva Construcción	19	24	4	1		797
8	Jaimé Mendoza	Campamento Paltaviri Distrito 4	5.300,07	Nueva construcción	18	24	4	1		611
9	Mariscal Andrés de Santa Cruz	Villa Pátima Distrito 9	12.132,06	Ampliación	20	27	4	1		988
10	Jesús Valle	Jesús Valle Distrito 9	505,77	Demolición y nueva construcción	10	15	4	1		315
11	Fray Vicente Bernedo	San Roque Distrito 3	5.336,26	Ampliación	22	29	6	1		1.163
12	Guido Villagomez		2.180,19	Nueva Construcción	14	20	4	1		467
13	San Cristobal	San Clercilio Distrito 4	549,82	Nueva Construcción	14	20	2	1		487
14	Modesto Omiste	Central	1.500,00	Nueva	20	26	4	1		200

f

ANC

82



**LISTADO DE PROYECTOS PRIORIZADOS  
PARA COOPERACION NO REEMBOLSABLE  
EMBAJADA DEL JAPON**

( Sucre )

PRIORIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD EDUCATIVA	UBICACION	DISTRITO	Nº AULAS
1	Bernardo Monteagudo	Central	1	35
2	Roberto Alvarado	Alto San Juanillo	2	25
3	Jorge Revilla Aldana	Alto Delicias	2	25
4	Ricardo Mujia	Central	1	20
5	José Mariano Serrano	Poconas	2	20
6	Daniel Sánchez B.	Central	4	20
7	Mercedes C de Ovando	Av. del Maestro	1	15
8	Cardenal Maurer	San Roque	4	20
9	Guido Villa Gómez "C"	Palestina	3	20
10	Chuqui Chuqui	Rio Chico	7	20
11	Maragua	Maragua	8	15
12	Kacha Kacha	Kacha Kacha	7	10
13	Soncko Chipa	Soncko Chipa	6	10
14	Quila Quila	Quila Quila	8	8
15	Surima	Surima	7	10
16	Emilio Hochmann	Villa Armonía	2	8
17	Josefina Goytia	Barrio Senac	4	10
18	Victorino Vega "C"	Norte "B"	2	15

*MC*

*BY*  
*MA*

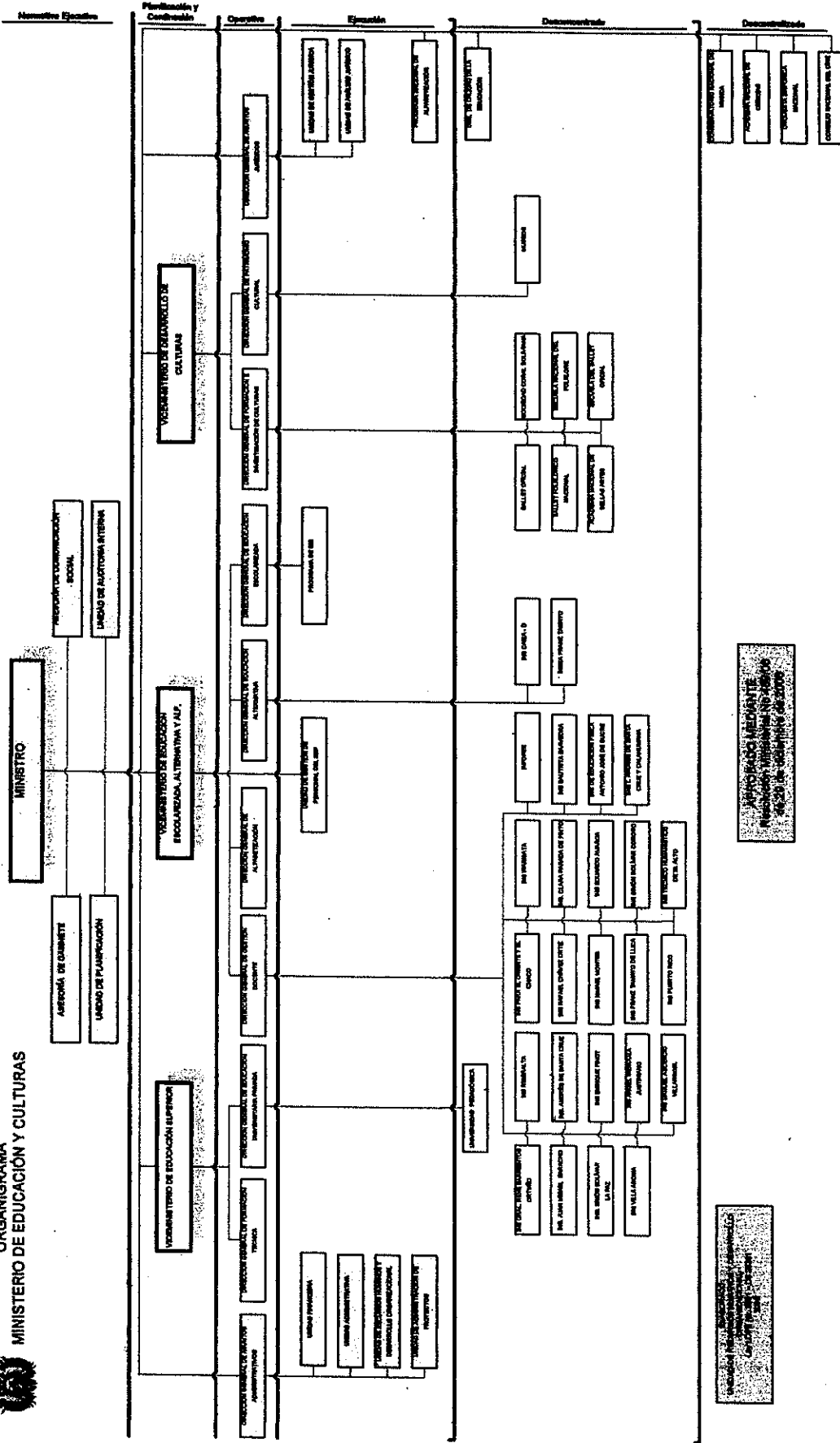
**UNIDADES EDUCATIVAS DEL  
MUNICIPIO DE TARIJA**

1. Lidia de Campas
2. San Roque
3. Julio Calvo
4. Castelfor Castellanos
5. Liceo Campero
6. La Tablada
7. Jesús de Nazaret
8. José María Velaz

*MAC*

*BY*  
*mf*

ORGANIGRAMA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURAS



WUC

82

ANEXO 3

**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

*MC*

*82*  
*MC*

## 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.

*M/C*

*87*  
*M/C*

## 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 al 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.

*M/C*

*87*  
*M/A*

## **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 está 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 transferencia 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

MLC

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 llegue 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 ADQUISICIÓN**

#### **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. Sin embargo, 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**

Quando 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

*MC*  
*BY*  
*MA*



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 Licitacion 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 sufucientemente, 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.

MC

82  
MC

## (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<sup>(2)</sup>, por ajuste de estimación de costo<sup>(3)</sup> o por contrato directo<sup>(4)</sup>.

- (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)<sup>(5)</sup>  
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

Quando 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.

- 
- MC*
- (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 realizarse al menos, 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 los 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 adquisicion 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 Guia 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, Garanía 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.

*M/C*

## **4. Documentos de las Codiciones de Licitación**

- (1) Precisión de las Condiciones

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

*Sy*  
*MA*

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

*me*

84  
*me*

## **IV. Ejecución de Licitación**

### **1. Periodo de preparación de la Licitación**

Debiendo cosiderar la situación especial relacionada al Empoderamiento Comunitario del presente Gobierno 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 otro lado, dicha garantía deberá devolverse 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 erorres 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

*MC*

*BY*  
*ML*

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 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.

*MC*

*84*  
*(m)*

- (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,

*M/C*

*824*  
*M/C*

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 después 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 periodo 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 siguiente.

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.

*ML*

*BY*  
*ML*

### **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 enmendados, serán mantenidos intactos.

### **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)

*M/C*

*824*  
*[Signature]*

**ANEXO 4 Principales Responsabilidades que serán tomadas por cada Gobierno**

Anexo-4 Principales Responsabilidades que serán tomadas por cada Gobierno

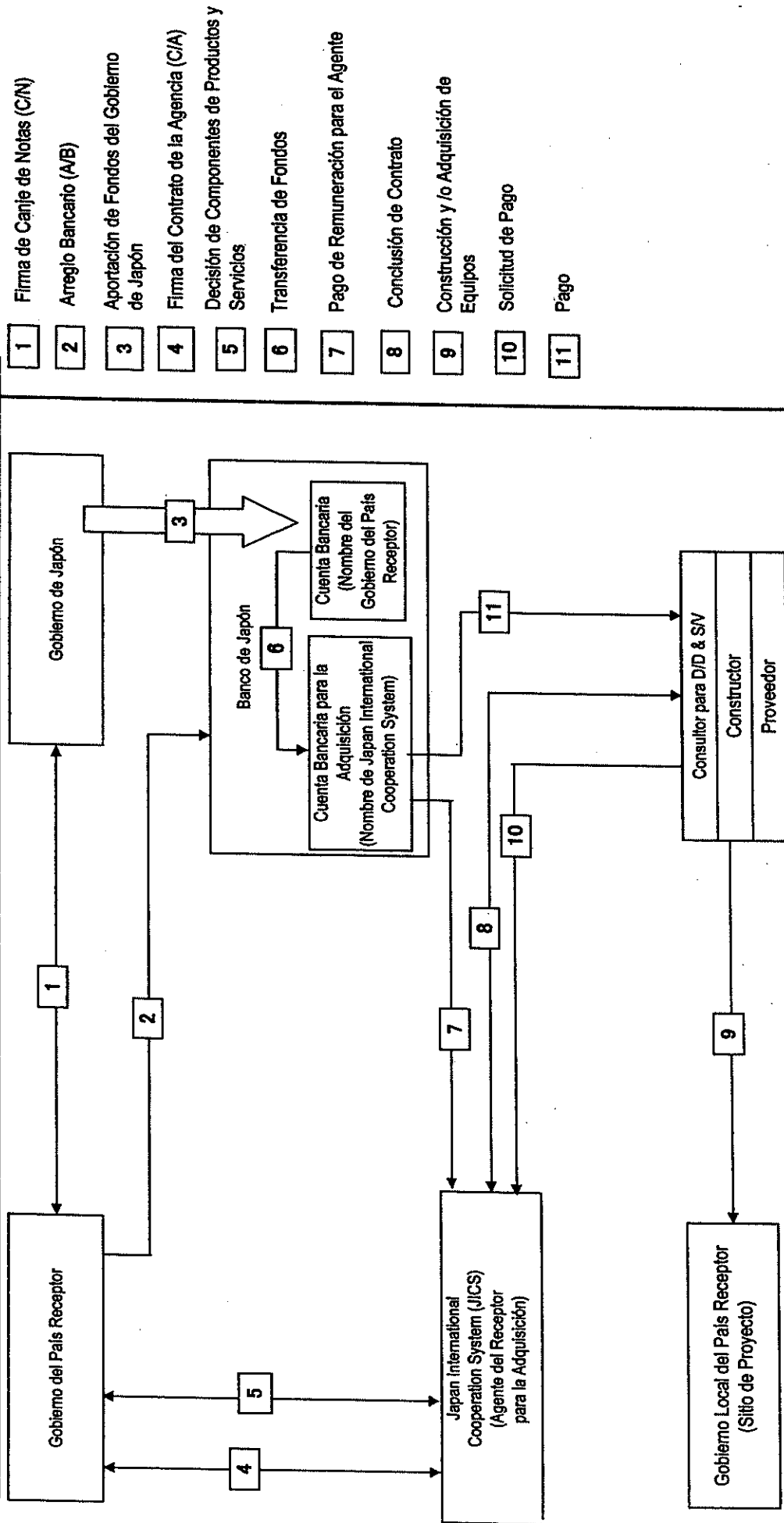
No.	Items	Cubrir por la Cooperación	Cubrir por la parte receptora
1	Asegurar el terreno		●
2	Limpiar y nivelar el terreno, si fuera necesario		●
3	Construir portones y rejas en y alrededor del sitio del proyecto		●
4	Construir de estacionamiento		●
5	Construir carreteras		
	1) Dentro del sitio	●	
	2) Fuera del sitio		●
6	Construir edificios	●	
7	Proveer de instalaciones para distribución de electricidad, suministro de agua, desagüe y otras instalaciones adicionales		
	1) Electricidad		
	a. Línea de distribución al sitio		●
	b. Cableado de acometida y cableado interno en el sitio	●	
	c. Interruptor principal y transformador	●	
	2) Suministro de agua		
	a. Tubería de distribución municipal hasta el sitio		●
	b. Sistema de suministro dentro del sitio (tanques: receptor y elevado)	●	
	3) Drenaje		
	a. Drenaje municipal (alcantarillado y otros) hasta el sitio		●
	b. Sistema de drenaje (para aguas residuales de baño, ordinarias, lluvia, etc.) interno	●	
	4) Suministro de gas		
	a. Cañería municipal de gas hasta el sitio		●
	b. Sistema de suministro de gas dentro del sitio	●	
	5) Sistema telefónico		
	a. Línea telefónica principal hasta el bastidor/ repartidor principal (MDF) del edificio		●
	b. MDF y su extensión posterior	●	
	6) Muebles y Equipos		
	a. Muebles en general		●
	b. Equipos del Proyecto	●	
8	Pagar las comisiones al Banco japonés en concepto de servicios bancarios de A/P		●
9	Asegurar descarga y despacho aduanero en el puerto de desembarque del país receptor.		
	1) Transporte marítimo (aéreo) de los productos desde Japón hasta el país receptor	●	
	2) Exonerar del pago de impuestos, derecho aduanero de los productos en el puerto de desembarque		●
	3) Transporte interno desde el puerto de desembarque hasta el sitio del Proyecto	(●)	(●)
10	Otorgar a los nacionales japoneses cuyos servicios sean requeridos en conexión con el suministro de los productos y servicios estipulados en el contrato verificado, las facilidades necesarias para su ingreso y estadía en el país receptor para el desempeño de sus funciones.		●
11	Exonerar a los nacionales japoneses del pago de impuestos, gravámenes internos y otras cargas fiscales que se impongan en el país receptor con respecto al suministro de los productos y servicios bajo los contratos verificados.		●
12	Mantener y usar adecuada y eficazmente las instalaciones construidas y los equipos adquiridos bajo la Cooperación Financiera No Reembolsable.		●
13	Asumir todos los gastos, excepto aquellos que están cubiertos por la Cooperación Financiera No Reembolsable, necesarios para el transporte y la instalación de los equipos.		●

(A/B: Arreglo Bancario, A/P: Autorización de Pago)

*M<sup>c</sup>*

*BY*  
*MM*

**ANEXO 5 Flujo de Fondos para la Ejecución del Proyecto bajo la Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario de Japón**



27

AMC

*[Handwritten signature]*

**ESTUDIO DE DISEÑO GENERAL  
PARA  
EL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS  
EN TRES MUNICIPIOS DEL SUR DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA**

**ESTUDIO EN BOLIVIA II**

**MINUTA DE DISCUSIONES**

Basándose tanto en la solicitud presentada por el Gobierno de la República de Bolivia (en adelante se denominará "Bolivia") como en el resultado del Estudio en Bolivia I del Estudio del Diseño General, el Gobierno de Japón decidió realizar el Estudio en Bolivia II del Estudio del Diseño General para el Proyecto de Construcción de Infraestructuras Educativas en Tres Municipios del Sur de la República de Bolivia (en adelante se denominará "el Proyecto") y confió la ejecución de dicho Estudio a la Agencia de Cooperación Internacional de Japón (en adelante se denominará "JICA").

JICA ha enviado a Bolivia el Equipo de Estudio en Bolivia II del Estudio del Diseño General encabezado por el Sr. Shumon YOSHIARA, jefe del Equipo de Salud y Atención Médica, Grupo de Trabajo II, Departamento de la Cooperación Financiera No Reembolsable de JICA, el cual permanecerá en Bolivia durante el período comprendido del 16 de septiembre al 12 de octubre de 2007.

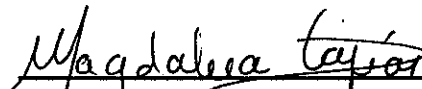
El Equipo de Estudio ha tenido una serie de discusiones con las autoridades correspondientes de Bolivia y ha realizado los estudios de campo en los sitios objeto de la solicitud.

Como consecuencia de las discusiones y los estudios de campo, ambas partes han confirmado los principales puntos descritos en el documento adjunto. El Equipo de Estudio desarrollará más el trabajo del estudio y elaborará el borrador del Informe Final del Estudio del Diseño General.

La Paz, 21 de Septiembre de 2007



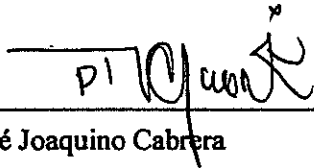
Shumon YOSHIARA  
Jefe del Equipo de Estudio del Diseño General  
JICA



María Magdalena Cajías de la Vega  
Ministra  
Ministerio de Educación y Culturas

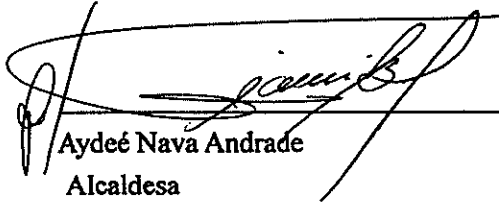






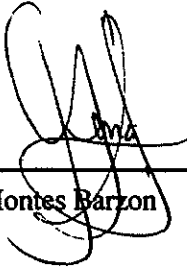
---

René Joaquino Cabrera  
Alcalde  
Municipio de Potosí



---

Aydeé Nava Andrade  
Alcaldesa  
Municipio de Sucre



---

Oscar Montes Barzon  
Alcalde  
Municipio de Tarija



---

Carmen Alcoreza Lara  
Viceministra  
Viceministerio de Inversión Pública  
y Financiamiento Externo

## ADJUNTO

### 1. Objetivo del Proyecto

El Proyecto tiene por objeto mejorar las condiciones educativas de las áreas objeto de la cooperación, mediante la construcción de infraestructuras educativas en los municipios de Potosí, Sucre y Tarija.

### 2. Contenido y Programa de Ejecución del Estudio

2-1. En conformidad con el resultado del Estudio en Bolivia I del Estudio del Diseño General para el presente Proyecto, la parte japonesa decidió realizar el Estudio en Bolivia II para lograr el objetivo mencionado en el anterior punto 1. La parte boliviana ha acordado el resultado del Estudio en Bolivia I y el método, el programa, etc. del Estudio en Bolivia II que se llevarán a cabo basándose en el resultado del Estudio en Bolivia I, explicados por la parte japonesa. Además, la parte boliviana ha aceptado el contenido descrito en el Informe Intermedio y los puntos que deberán ser realizados por la parte boliviana.

2-2 El Equipo de Estudio continuará el Estudio en Bolivia II hasta el día 12 de octubre de 2007. La entidad responsable (el Ministerio de Educación y Culturas y la Unidad de Planificación del mismo ministerio) y las entidades ejecutoras (los Municipios de Potosí, Sucre y Tarija) de la parte boliviana se han comprometido a dar el apoyo necesario al Equipo de Estudio para la buena ejecución del Estudio.

2-3 La parte boliviana ha entendido que la ejecución del presente Estudio del Diseño General no significa el compromiso de la ejecución de la Cooperación Financiera No Reembolsable por el Gobierno de Japón.

### 3. Entidad Responsable y Entidad Ejecutora

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, Sucre y Tarija.

3-3 Se adjunta el organigrama del Ministerio de Educación y Culturas y los municipios de Potosí, Sucre y Tarija, incluyendo la relación de cada institución involucrada en el presente proyecto. (Anexo 1).

3-4 El Equipo de Estudio, para la ejecución del Proyecto, ha solicitado a la parte boliviana que bajo la dirección del Ministerio de Educación y Culturas haya una suficiente cooperación y coordinación de las entidades vinculadas al Proyecto y la parte boliviana lo ha consentido.

*mc*

*JOS*

*[Signature]*

*82*

*[Signature]*

#### 4. Áreas objeto del Proyecto

Los sitios del Proyecto serán las siguientes áreas:

- (1) Municipio de Potosí, Departamento de Potosí
- (2) Municipio de Sucre, Departamento de Chuquisaca
- (3) Municipio de Tarija, Departamento de Tarija

#### 5. Contenido de la Solicitud

5-1 Como consecuencia de las discusiones con el Equipo de Estudio, la parte boliviana ha presentado como solicitud final los siguientes ítems de las escuelas objeto del Proyecto descritas en el Anexo 2 y el Equipo de Estudio lo ha confirmado.

- (1) Construcción de aulas y baños
- (2) Mobiliario de aulas (mesas y sillas para los alumnos, mesas y sillas para docentes y director, pizarrones, armarios)

5-2 Ambas partes han aceptado que el Equipo de Estudio, después de regresar a Japón, elaborará una lista de las escuelas prioritarias de la construcción, de acuerdo con el resultado del Estudio en Bolivia II y las condiciones y criterios de la selección indicados en el punto 8-1, y a que el alcance objeto del Proyecto será definido por el análisis posterior.

5-3 Ambas partes han confirmado que las áreas y las escuelas mencionadas en el Anexo 2 no significan siempre los objetos finales de la cooperación debido a que los sitios a ser mencionados en dicha lista de las escuelas prioritarias que se elaborará en el Estudio del Diseño General puedan ser modificados en la fase del Diseño Detallado.

5-4 Ambas partes han confirmado que el Equipo de Estudio, después de regresar a Japón, realizará el diseño general en conformidad con los componentes mencionados en el anterior punto 5-1 y que cada componente será definido a través del análisis posterior, por ello, los componentes arriba mencionados no serán necesariamente los objetos finales de la cooperación. La parte boliviana ha mencionado al Equipo de Estudio que no va a presentar ninguna objeción ante la lista de escuelas objeto del proyecto y el plan de ejecución de las obras de construcción que serán elaborados conforme al resultado del Estudio ejecutado hasta ahora por el Equipo de Estudio después de regresar a Japón.

#### 6. Régimen de la Ejecución del Proyecto

Ambas partes han consentido en que para la buena ejecución del Proyecto, se establecerá un Comité Intergubernamental.

#### 7. Esquema de la Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario

El Gobierno de Bolivia ha entendido la explicación del Equipo de Estudio, el esquema de la

Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario indicado en el Anexo 3 y las responsabilidades del Gobierno de Bolivia mostradas en el Anexo 4, y se ha comprometido a tomar adecuadamente las medidas necesarias para la buena ejecución del Proyecto.

El Equipo de Estudio explicó a la parte boliviana que cuando no se hayan realizado las responsabilidades de la parte boliviana, habrá casos en los que se excluirá del Proyecto, y la parte boliviana lo ha comprendido.

El Equipo de Estudio, cuando llegue el tiempo de la Explicación del Borrador del Informe Final del Estudio del Diseño General, re-explicará a la parte boliviana los detalles de las responsabilidades de la parte boliviana, y al mismo tiempo, le suministrará la información necesaria sobre el financiamiento no reembolsable para la estimación de contraparte boliviana.

7-1 La Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario es un nuevo esquema que se estableció a fin de fortalecer la capacidad comunitaria.

7-2 La Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario pretenderá la ejecución de las obras de construcción basada en las especificaciones y los diseños locales y el aprovechamiento activo de empresas, equipos y materiales locales, y asimismo, se propondrá obtener, a través de la elevación de la competitividad, la mayor reducción de costo y la alta eficiencia en comparación con los proyectos generales de la Cooperación Financiera No Reembolsable.

7-3 El Gobierno de Bolivia, a través del Ministerio de Educación y Culturas, suscribirá un contrato con Japan International Cooperation System (JICS), y el JICS, para la buena ejecución del Proyecto, realizará la administración de fondos y la adquisición de bienes y servicios, y cooperará para la ejecución del Proyecto.

JICA, a su vez, hará el fomento de la ejecución como dar consejos a Bolivia y al JICS para que se desarrolle el Proyecto sin problemas.

7-4 El Equipo de Estudio ha solicitado a la parte boliviana que se reembolse el monto equivalente a los impuestos arancelarios, gravámenes internos y otras cargas fiscales que se impongan tanto a todos los servicios relacionados con la ejecución del Proyecto como a la adquisición de los equipos y materiales. Ante dicha solicitud, la parte boliviana ha comprendido su intención y se ha comprometido a tomar las medidas para cubrir con el pago de impuestos. Los procedimientos concretos referidos a impuestos son como se describen en el Anexo 5. Será monitoreado por el Comité Intergubernamental si se hayan tomado o no las medidas de reembolso de impuestos tal como se ha comprometido.

## 8. Otros Puntos Relevantes

Ambas partes han consentido en los siguientes puntos:

### 8-1 Condiciones de la Selección de las Escuelas Objeto de la Cooperación y Criterios de Elaboración de la Lista de las Escuelas Prioritarias de la Construcción

Las condiciones de la selección de las escuelas objeto de la cooperación serán como sigue:

1. Que pueda pronosticar cuantitativamente la demanda futura mediante los datos de población escolar, porcentaje del crecimiento demográfico, porcentaje de escolarización, etc.
2. Que tenga una alta urgencia desde el punto de vista del aseguramiento de la seguridad por estar muy deteriorados los edificios existentes.
3. Que tenga problemas en las condiciones educativas debido a que las aulas están muy angostas por usar instalaciones de vivienda, etc. como infraestructura educativa.
4. Que se pueda confirmar la necesidad de la instalación de nueva escuela a través del mapa escolar, etc.
5. Que no tenga duplicación con la construcción o el plan de la infraestructura educativa por el municipio u otros donantes.
6. Que no exista otra escuela objeto de la cooperación en el alcance que los alumnos puedan acudir a la escuela o en los lugares cercanos.
7. Que pueda asegurar un terreno de construcción que tenga suficiente extensión y esté seguro topográficamente.
8. Que los vehículos para la construcción de infraestructura educativa puedan acceder al sitio sin problema.
9. Que no tenga riesgos causados por el orden público y por desastres naturales en la construcción ni en la gestión educativa.
10. Que esté garantizada la asignación de docentes necesarios y del presupuesto para la administración y el mantenimiento después de la terminación de construcción de la infraestructura educativa.
11. Que esté aclarada la propiedad de terreno / derecho de arrendamiento / etc., y se pueda presentar la escritura de terreno a la parte japonesa.

Los criterios para dar el orden de prioridad en la elaboración de la lista de las escuelas prioritarias serán establecidos a través de la discusión entre el consultor y los interesados. Estos criterios establecidos serán confirmados en el memorando técnico.

### 8-2 Responsables de los Fallos y Defectos en la Ejecución del Proyecto

Cuando aparezcan fallos y defectos del diseño, la responsabilidad de estos será asumida por los consultores que se encargarán del diseño detallado y de la supervisión de ejecución de las obras de construcción, y en cuanto a los fallos y defectos de la ejecución de las obras, la responsabilidad de estos será tomada por los contratistas de las obras de construcción.

MC  
JCA  
AP  
82  
MA

### 8-3 Consultores de Diseño Detallado y de Supervisión, y Contratistas de las Obras de Construcción

Los consultores de diseño detallado y de supervisión, y los contratistas de las obras de construcción no se limitarán a las compañías japonesas. La selección de los mismos se llevará a cabo a través de la licitación equitativa y conforme a las Directrices de JICS para la Obtención de los Servicios descritos en el Anexo 6.

### 8-4 Administración y Mantenimiento de las Instalaciones Construidas

La parte boliviana, a través del Ministerio de Educación y Culturas y los municipios involucrados, ha entendido que las instalaciones construidas por la Cooperación Financiera No Reembolsable de Japón deberán ser administradas y mantenidas adecuadamente, y se ha comprometido a realizar una adecuada administración y mantenimiento.

### 8-5 Medidas de la Seguridad

La parte boliviana se ha comprometido a tomar adecuada y suficientemente las medidas de la seguridad para los nacionales japoneses relacionados con el Proyecto en la ejecución del mismo.

### 8-6 Ofrecimiento de la Información Necesaria

La parte boliviana se ha comprometido a ofrecer al Equipo de Estudio la información necesaria como topografía, meteorología, población demográfica, etc. relacionada con los sitios objeto del Proyecto.

### 8-7 Programa del Estudio

El Equipo de Estudio visitará nuevamente a Bolivia desde el día 6 de enero de 2008 para explicar el borrador del Informe Final del Estudio del Diseño General, en base al cual, discutirá con la parte boliviana. En caso de que la parte boliviana apruebe el contenido general de dicho borrador, JICA elaborará el Informe Final del Estudio del Diseño General, el cual será enviado al Gobierno de Bolivia alrededor del mes de marzo de 2008.

Anexo 1 Organigramas (Ministerio de Educación y Culturas, los municipios de Potosí, Sucre y Tarija) y Relación de cada institución involucrada en el presente proyecto

Anexo 2 Lista de las Escuelas Solicitadas

Anexo 3 Esquema de la Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario

Anexo 4 Principales Responsabilidades a tomarse por ambos Gobiernos

Anexo 5 Procedimientos del Pago de Contraparte Equivalente a Impuestos

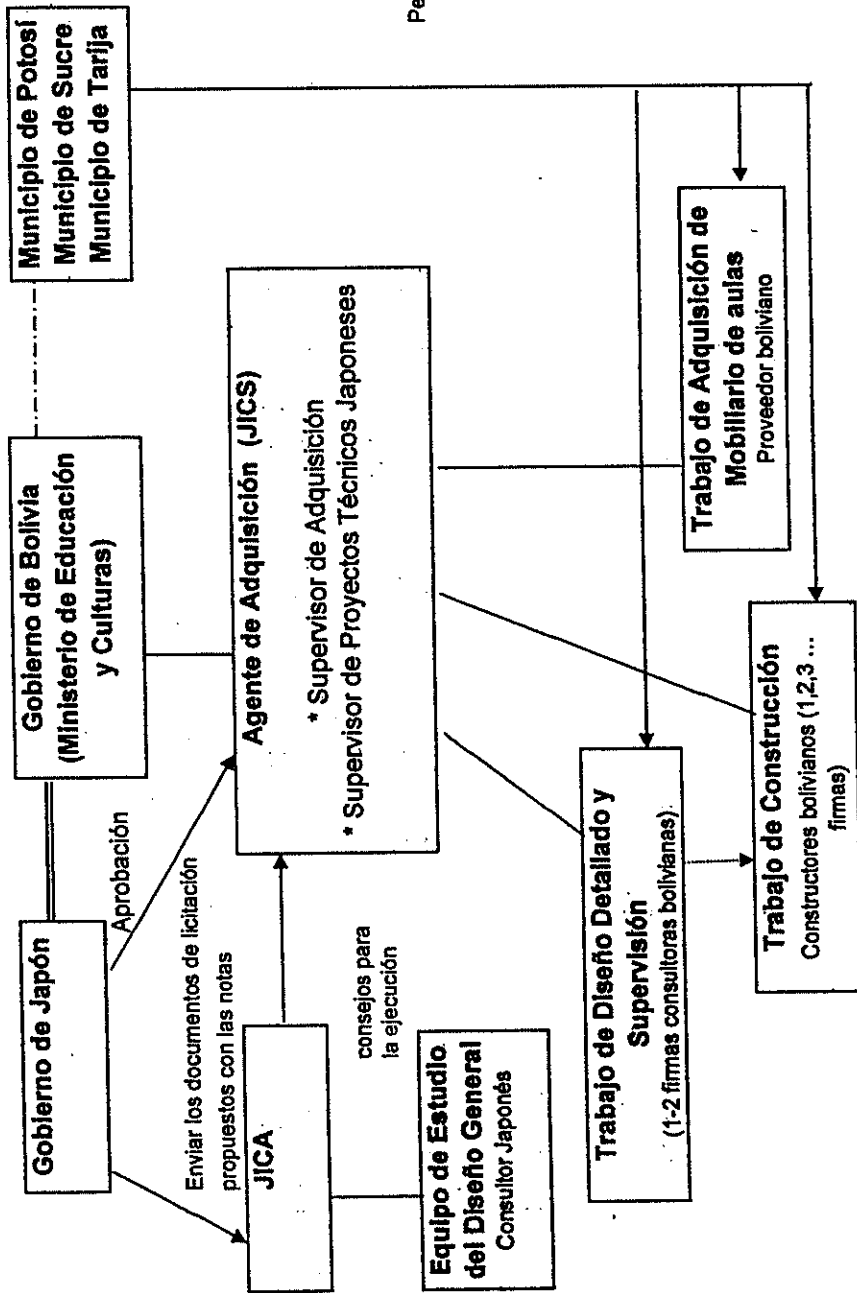
Anexo 6-1 Guía de lineamiento para el procedimiento de ejecución para la adquisición relacionada (entre ambos gobiernos) a la cooperación financiera no reembolsable para el empoderamiento comunitario

Anexo 6-2 Directrices de JICS para la Obtención de los Servicios de Consultoría

MC  
J  
A  
82  
MC

Apexo I

Organigrama para la Ejecución del Proyecto Bajo la Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario de Japón



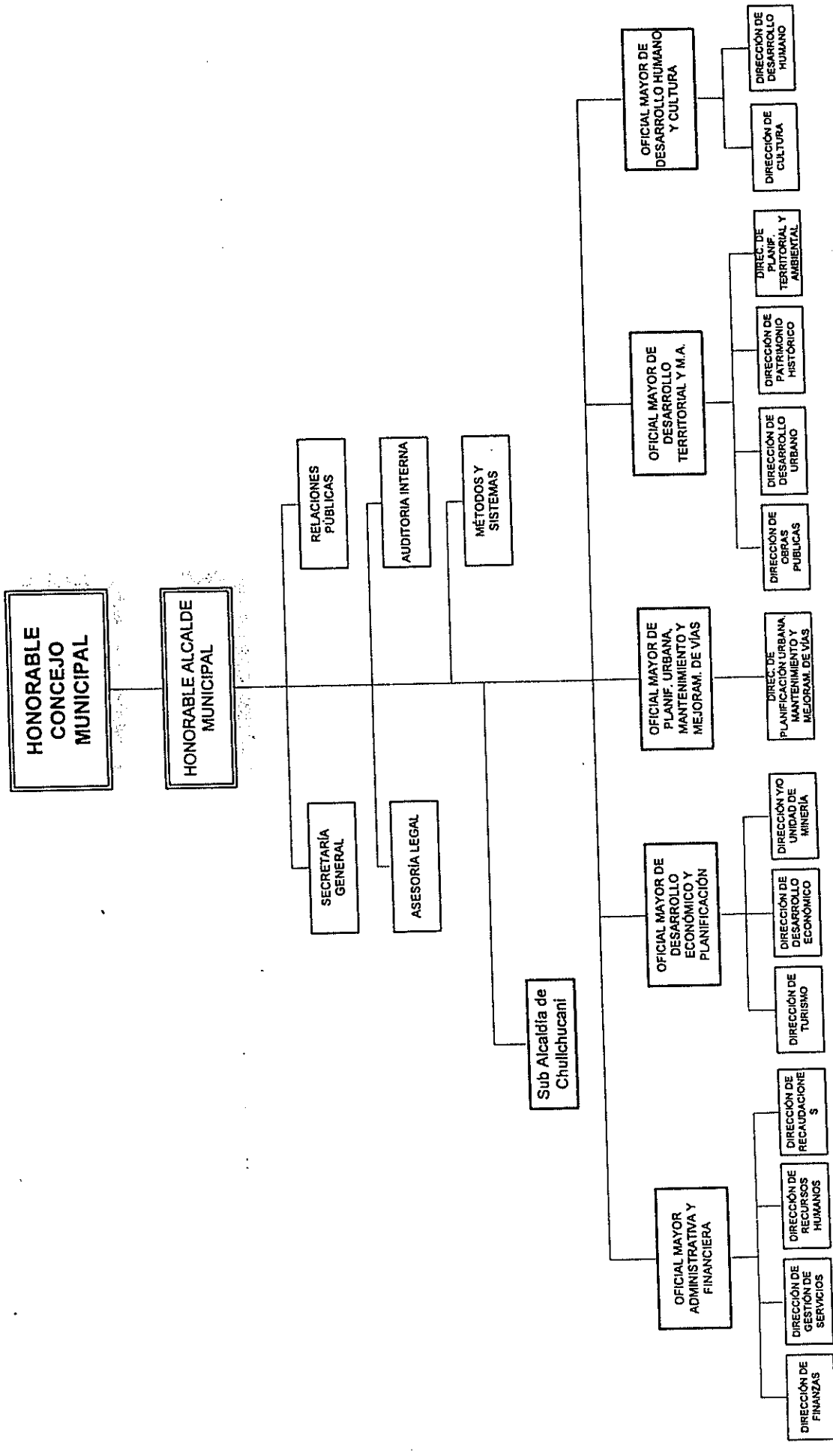
Pega de contraparte equivalente a impuestos

- == : Canje de Notas
- : Contratación
- > : Supervisión
- > : Coordinación, Consejo
- .-.- : Acuerdo de delimitaciones entre las partes bolivianas

Handwritten signatures and initials, including '82', 'M/C', and 'M/C'.

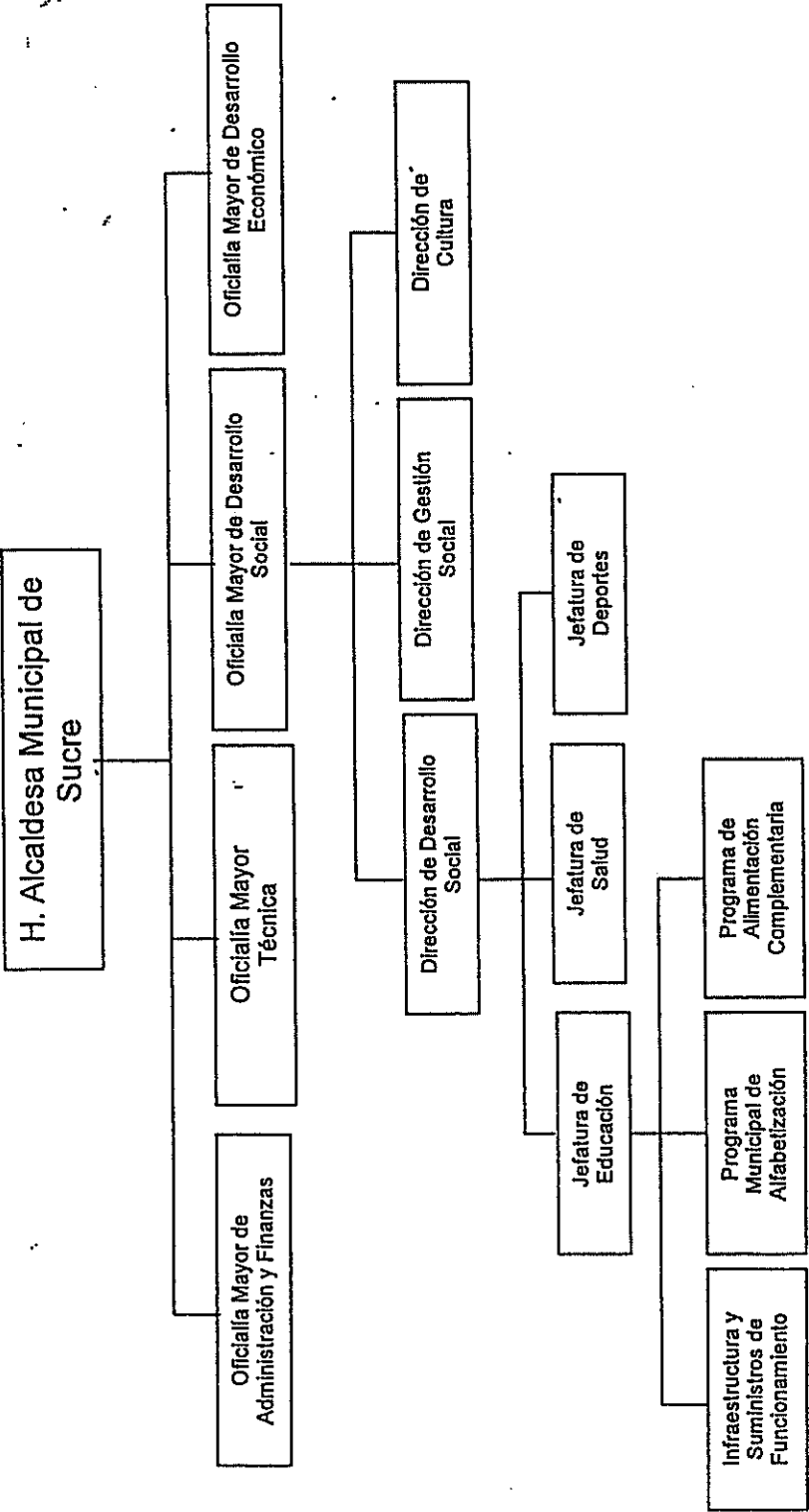






89

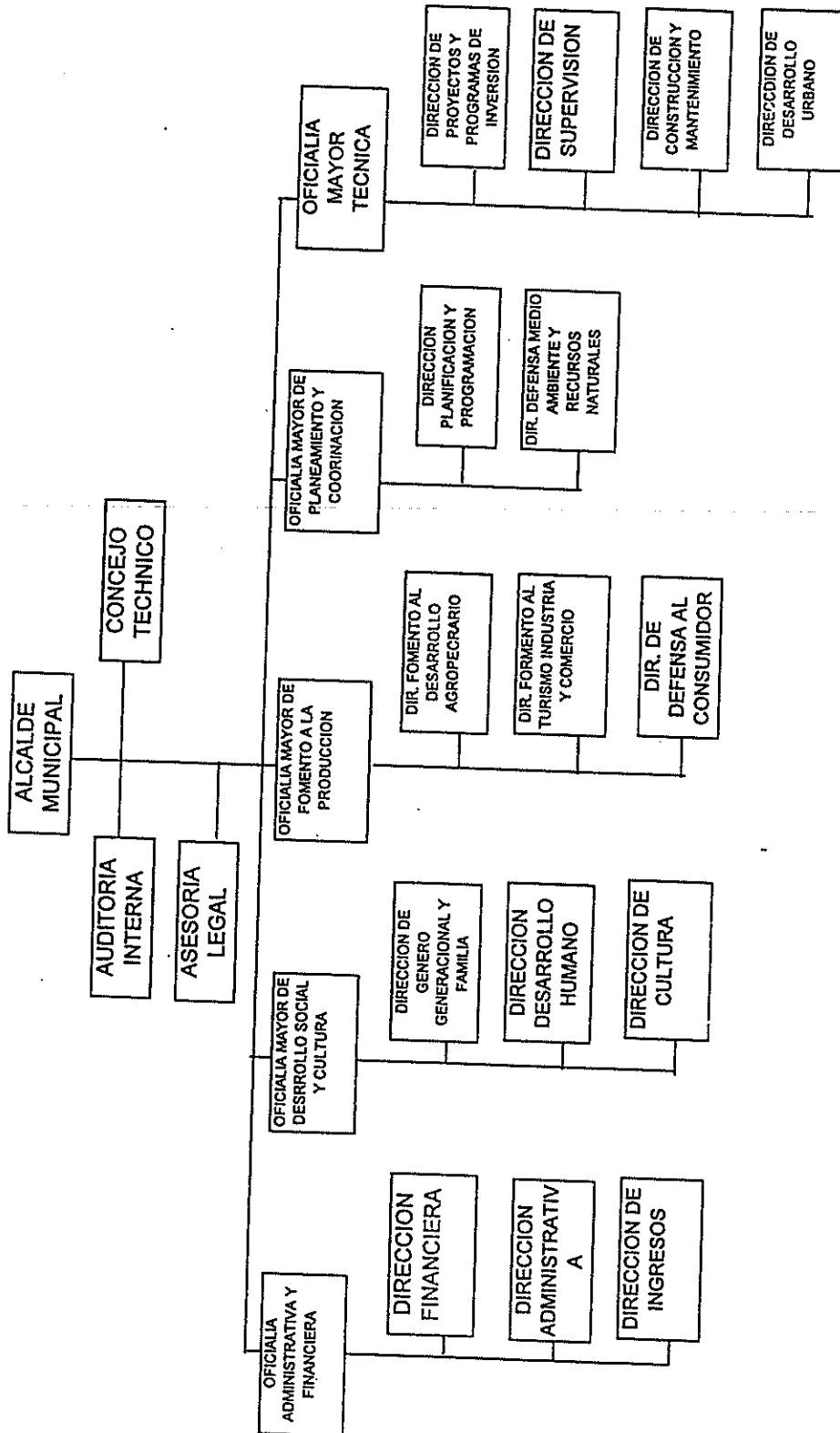
MLC  
JP  
[Signature]  
89  
[Signature]



9

S2  
 MC  
 [Signature]

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA H. ALCALDIA  
MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE TARIJA Y LA PROVINCIA  
'CERCADO  
(R.C.N 014/02/00)



*[Handwritten signatures and initials]*

Anexo 2

# HONORABLE GOBIERNO MUNICIPAL SECCIÓN CAPITAL - PROVINCIA TOMÁS FRÍAS

POTOSÍ - BOLIVIA

Potosí, 20 de septiembre de 2007  
CITE HGM/DESP/1068/2007

Señora:  
Lic. María Magdalena Cajías de la Vega  
MINISTRA DE EDUCACIÓN Y CULTURAS  
La Paz .-

Ref. - ENTREGA NOMINA DE PROYECTOS PRIORIZADOS MUNICIPIO CIUDAD DE POTOSI

En principio reciba Usted un saludo muy cordial y deseo de éxito en las delicadas funciones que desempeña acertadamente.

En atención a la solicitud efectuada por la Misión Diplomática del Japón (JCS) y el Ministerio de Educación y Culturas, para la entrega de la nueva lista oficial de solicitud de financiamiento de proyectos educativos; adjunto al presente tengo a bien remitir la lista oficial actualizada y por prioridad para su evaluación y ejecución en las instancias pertinentes.

Agradeciendo su atención al presente, hago propicia la oportunidad para reiterar las seguridades de mi consideración más alta y distinguida.

Afectuosamente:

René Joaquino Cabrera  
H. ALCALDE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE POTOSÍ

Stamp: SEP 20 2007 17:00

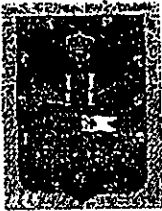
Handwritten initials and signatures: MC, JCS, Sy, and another signature.

//

**HONORABLE GOBIERNO MUNICIPAL**  
**SECCIÓN CAPITAL - PROVINCIA TOMÁS FRÍAS**  
**POTOSÍ - BOLIVIA**

**UNIDADES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE POTOSI ORDEN DE PRIORIDADES PARA SU INTERVENCIÓN**  
**PREVIA CONSIDERACION DEL GOBIERNO DEL JAPON A TRAVES DE JICA - BOLIVIA**

Nº	NOMBRE DE LA UNIDAD EDUCATIVA	UBICACIÓN O ZONA	TIPO DE INTERVENCIÓN	NUMERO DE AULAS	NUMERO DE BAÑOS	REUBICACIÓN
1	José David Berrios Manuel Basconez Nocturno Potos	San Clemente DISTRITO Nº11	Nueva Construcción	20	4	NO
2	Carlos Medinaceli Nocturno Bolivia	Central DISTRITO Nº6	Nueva Construcción	24	6	NO
3	Villa Cantería	T'ika Ioma DISTRITO Nº1	Nueva Construcción	20	4	NO
4	Divino Maestro	Villa Libertad DISTRITO Nº10	Nueva Construcción	22	6	SI
5	Don Bosco	Villa Nazareth DISTRITO Nº12	Ampliación	10	2	SI
6	31 de Octubre Armando Alba	Central DISTRITO Nº6	Ampliación	24	6	NO
7	Macedonio Nogales	Bracamonte DISTRITO Nº8	Nueva Construcción	18	4	SI
8	Jaime Mendoza Manuel Ascencio Padilla	Campamento Pailaviri DISTRITO Nº4	Nueva construcción	18	4	NO
9	Mariscal Andrés de Santa Cruz	Villa Fátima DISTRITO Nº9	Ampliación	20	4	NO
10	Jesús Valle	Jesús Valle DISTRITO Nº9	Nueva Construcción	10	4	NO
11	Fray Vicente Bernedo	San Roque DISTRITO Nº5	Ampliación	22	6	NO
12	Guido Villagomez	Zona San Ildefonso DISTRITO Nº3	Nueva Construcción	14	4	SI
13	San Cristobal	San Cristobal DISTRITO Nº4	Nueva Construcción	14	2	NO
14	Modesto Omiste A Modesto Omiste B Nocturno América	San Benito DISTRITO Nº8	Nueva Construcción	20	4	SI
15	Mejillones Ismael Montes	Zona San Gerardo calle Medinaceli esq. Lucas Jaimes DISTRITO Nº8	Ampliación	16	2	NO



# Gobierno Municipal de Sucre

,19 de septiembre de 2007  
CITE DESP. N 0784/07.

Señora.  
Lic. Maria Magdalena Cajias de La Vega.  
**MINISTRA DE EDUCACION Y CULTURAS.**  
La Paz.-

**Ref.- Remisión Nomina de Unidades Educativas Priorizadas del Gobierno Municipal de Sucre.**

De mi mayor consideración:

Por intermedio de la presente tengo el grato honor de dirigirme a su distinguida autoridad y al mismo tiempo hacerle llegar mis saludos mas cordiales y deseos de mucho éxito en su labor cotidiana.

Adjunto a la presente remito a su autoridad el listado de Unidades Educativas Priorizadas del Municipio de Sucre para que puedan ser contempladas en el Proyecto de Cooperación no reembolsable de la Embajada del Japón.

Esperando contar con su valiosa colaboración para hacer efectiva la mencionada solicitud, saludo a usted reiterando mis consideraciones de mayor distinción.

Atentamente:

Lic. Aydeé Nava Andrade.  
**H. ALCALDESA MUNICIPAL  
DE SUCRE.**

MINISTERIO DE EDUCACION		
AREA DE INFRAESTRUCTURA		
RECEPCION		
20 SEP 2007		
N.º REG.	N.º DE	FECHA
	1700	31

HACIA EL BICENTENARIO DEL PRIMER GRITO DE LIBERTAD EN AMERICA 1809 - 2009  
SUCRE - BOLIVIA

c.Arch.  
Adj: fojas 2  
/TA

*Handwritten initials and signatures:*  
MC  
BA  
SZ  
MM

**Capital Constitucional de Bolivia**

• Plaza 25 de Mayo N° 1 • Teléfonos 591 (4) 6451061 - 6461061 • Fax 591 (4) 6451074  
• Internet: <http://www.hamsucre.gov.bo> • e-mail: [hamsucre@hamsucre.gov.bo](mailto:hamsucre@hamsucre.gov.bo)  
• Dirección Postal 213 • Sucre - Bolivia

**COOPERACION NO REEMBOLSABLE EMBAJADA DEL JAPON  
GOBIERNO MUNICIPAL DE SUCRE  
NOMINA DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIORIZADAS**

ORDEN DE PRIORIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD EDUCATIVA	UBICACIÓN NUMERO DE DISTRITO	TIPO DE CONSTRUCCION	NUMERO DE AULAS	BAÑOS	REUBICACION
1	Bernardo Monteagudo (M) Bernardo Monteagudo (T) Mariano Moreno (N)	Calle Camargo Zona Central D - 1	Construccion Nueva	35	Si	Si
2	Roberto Alvarado A Roberto Alvarado B Roberto Alvarado C	Alto San Juanillo D - 2	Ampliacion	25	Si	No
3	Jorge Revilla Aidana A Jorge Revilla Aidana B Jorge Revilla Aidana C	Alto Delicias D - 2	Ampliacion	25	Si	No
4	Ricardo Mujía (M) Eduardo Avaroa (T) Claudio Pefaranda (N)	Zona Central D - 1	Construccion Nueva	20	Si	Si
5	Jose Mariano Serrano A Jose Mariano Serrano B Jose Mariano Serrano C Jorge Cabrera Acuña	Zona Central D - 2	Ampliacion	20	Si	No
6	Daniel Sanchez Bustamante A Daniel Sanchez Bustamante B Flora Ortuste	Zona Central D - 4	Ampliacion	20	Si	No

*[Signature]*  
Lic. Aydel Nava Andrade  
H. Alcaldesa Municipal  
SUCRE

*[Signature]*  
ARG. JOSE A. CAMBERSTEIN R.  
REPRESENTANTE PRESIDENCIAL  
C. H. O. U. S. A. C. A.

*[Handwritten marks]*  
88  
MC  
[Signature]

7	Mercedes Candia Vda. de Ovando A Mercedes candia Vda. de Ovando B Flora Ortuoste	Avenida del Maes D - 1	Ampliacion	15	SI	No
8	Cardenal Maurer Junin CEMA Cardenal Maurer	Zona San Roqur D - 4	Ampliacion	20	SI	No
9	Guido Villagomes C Chuqui Chuqui A Chuqui Chuqui B	Barrio Palestina D - 3	Construccion Nueva	20	SI	SI
10		Rio Chico D - 7	Construccion Nueva	20	SI	SI
11	Maragua	Maragua D - 8	Ampliacion	15	SI	No
12	Ckacha Ckacha	Ckacha Ckacha D - 7 Sonkochipa D - 6	Ampliacion	10	SI	No
13	Sonkochipa	Potolo D - 8	Construccion Nueva	10	SI	SI
14	Potolo	Surima D - 7	Ampliacion	10	SI	No
15	Surima	Zona Villa Armonii D - 2	Ampliacion	10	SI	No
16	Emilio Hoschman	Quila Quila D - 8	Ampliacion	8	SI	No
17	Quila Quila	Barrio SENAC D - 4	Ampliacion	10	SI	No
18	Josefina Goitia		Ampliacion	10	SI	No

*[Handwritten signature]*

Lic. Aydel Florin Andrade  
H. Alcaldesa Municipal  
SUCRE

*[Handwritten initials and signatures]*

*[Handwritten signature]*

ARR. JESSICA CAMBESIN R.  
REPRESENTANTE PRESIDENCIAL  
CHUQUISACA





Gobierno Municipal de la Ciudad de Tarija  
y la Provincia Cercado

Tarija, 20 de septiembre del 2007  
DESP. H.A.M. CITE N° 637/07

Señora

Lic. Maria Magdalena Cajías de la Vega  
**MINISTRA DE EDUCACIÓN Y CULTURAS**  
La Paz.-

Ref: LISTADO DE PROYECTOS ESCUELAS PRIMARIAS

De mi mayor consideración:

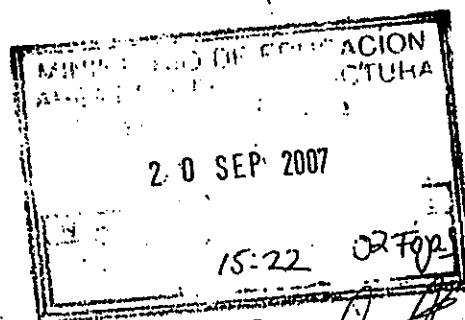
Por intermedio de la presente me permito dirigirme a su digna autoridad, con el objeto de hacerle llegar adjunto un listado de Proyectos de Escuelas Primarias para que pueda ser considerado su financiamiento por la Embajada del Japón.

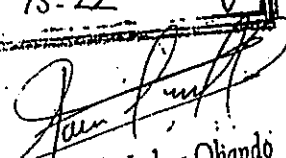
Manifiesto a usted que la contraparte del Municipio es el valor que representa los impuestos, tanto de la Consultoría como de la Construcción.

Con este motivo, hago mía la oportunidad para saludar a usted con las consideraciones de respeto.

  
Lic. Oscar Montes Barzón  
H. ALCALDE MUNICIPAL

Adj. lo ind.  
cc. arch.



  
Lic. Lucinda Labra Obando  
REPRESENTANTE PRESIDENCIAL  
TARIJA BOLIVIA



# Gobierno Municipal de la Ciudad de Tarija y la Provincia Cercado

\*\* Solicitadas por Orden de Prioridad para su financiamiento con Recursos de la Embajada del Japon

de ad	Nombre de Escuela Esc. Compartida	Traslado de Sitio	Distrito Ubicación	Const. Nueva Ampliación	No de Aulas Requeridas	No de Baterías de Baños Requeridos
	a) Lidia de Campos b) Eulogio Ruiz	Si	D - 12 Bo Aranjues Sud	Const. Nueva	16	2
	a) Julio Calvo T. Mañana Julio Calvo T. Tarde	Si	D - 9 Bo Constructor - 1º de Mayo	Const. Nueva	16	2
	a) Castelfor Castellanos	Si	D - 10 Bo Torrecillas	Const. Nueva	16	2
	a) Liceo Campero b) Intermedio 14	Si	D - 13 Bo Tabladita	Const. Nueva	16	2
	a) Tolomosa Grande	Si	D - 16 Co Tolomosa Grande	Const. Nueva	8	1
	a) La Tablada b) Rosa Arce	Si	D - 9 Bo San Bernardo	Const. Nueva	16	2
	a) Jesus de Nazaret b) Bernardo Navajas Trigo	Si	D - 7 Bo Los Chapacos	Const. Nueva	16	2
	a) Vallecito Ruiz	No	D - 20 Co Vallecito Ruiz	Ampliacion	4	1
	a) Alto Potrerros	No	D - 20 Co Alto Potrerros	Ampliacion	4	1
	a) Calderilla Chica	No	D - 15 Co Calderilla Chica	Ampliacion	4	1
1	a) Jaramillo	No	D - 21 Co Jaramillo	Ampliacion	4	1
2	a) Hoyadas	No	D - 22 Co Hoyadas	Ampliacion	4	1
3	a) Rosario	No	D - 22 Co Rosario	Ampliacion	4	1
14	a) Jose Maria Velaz b) H. Portocarrero	Si	D - 10 Bo Morros Blancos	Const. Nueva	16	2
15	a) San Roque T. Mañana b) San Roque T. Tarde c)	Si	D - 7 Bo 101 Familias	Const. Nueva	16	2

LIC. Luciano *[Signature]*  
REPRESENTANTE PRESIDENCIAL  
TARIJA BOLIVIA

### Anexo 3 Esquema de la Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario

#### 1. Firma de Canje de Notas

Para la ejecución de la Cooperación Financiera No Reembolsable se requiere un acuerdo y su firma por ambos Gobiernos a través del Canje de Notas. En el Canje de Notas se confirmarán el contenido, el período de uso, las condiciones de la ejecución, el monto total a donarse del proyecto correspondiente.

#### 2. Donación de Fondos en Suma Global

Después de la firma del Canje de Notas y la apertura de la cuenta del Gobierno de Bolivia en un banco, se donará a dicha cuenta los fondos procedentes de la Cooperación Financiera No Reembolsable en forma de suma global.

#### 3. Adquisición de Construcción, Equipos y Servicios

La construcción, los equipos y los servicios que se adquirirán por la donación serán descritos en los anexos de las Minutas Acordadas sobre los Detalles del Procedimiento (M/A) que se firmarán al mismo tiempo que la firma del Canje de Notas. Por regla general no se pone ninguna condición a los países objeto de la investigación para la adquisición de los productos y los servicios, es decir, pueden ser adquiridos en cualquier país del mundo.

#### 4. Verificación del Contrato de la Agencia de Adquisición

El contrato con el Agente de Adquisición que realizará el Gobierno correspondiente (o la autoridad competente designada por el citado Gobierno) será concluido en yenes japoneses y requerirá la verificación del Gobierno de Japón.

#### 5. Medidas a requerirse al Gobierno de Bolivia

La ejecución de la Cooperación Financiera No Reembolsable para el empoderamiento comunitario requiere que el Gobierno correspondiente tome las siguientes medidas.

- (1) A fin de adquirir los productos y los servicios, transferir, conforme al Contrato de la Agencia de Adquisición, los fondos donados y sus intereses a la cuenta del Agente de Adquisición.
- (2) Realizar sin demora el desembarque en el puerto y los trámites relacionados con el despacho aduanero, el transporte interno, etc. del país receptor de los productos a ser adquiridos por la donación.
- (3) Eximir de impuestos arancelarios, gravámenes internos y otras cargas fiscales que se

*M/C*

*JG*

*BA*

*82*  
*M/A*

impongan a los productos y los servicios a adquirirse bajo el contrato.

- (4) Utilizar adecuadamente y eficazmente los fondos donados y sus intereses para el desarrollo integral de la capacidad comunitaria.
- (5) Otorgar a las personas que desempeñarán los servicios estipulados en el contrato las facilidades necesarias para su ingreso y estadía en el país receptor.
- (6) Después de la terminación de uso o cuando hayan usado totalmente los fondos donados y sus intereses, informar al Gobierno de Japón del registro de uso, presentándolo junto con los documentos afines.
- (7) En la ejecución del proyecto de construcción de instalaciones, asegurar los terrenos necesarios para la construcción y, hacer el terraplén y la nivelación de dichos terrenos antes del comienzo de las obras de construcción.
- (8) Distribuir la electricidad, el agua y el drenaje hasta los terrenos de construcción y, preparar y obrar otras instalaciones de tipo accesorio.

#### 6. Uso Adecuado

Mantener y utilizar adecuada y eficientemente las instalaciones a construirse y los equipos a adquirirse bajo la donación para la ejecución del proyecto correspondiente, y asegurar recursos humanos necesarios para dicho fin.

Asumir, excepto los gastos de los que la donación se hará cargo, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto como los de mantenimiento y administración.

#### 7. Reexportación

No está permitida la re-exportación de los productos a adquirirse bajo la donación desde el país receptor correspondiente.

#### 8. Banco

El Gobierno del país receptor correspondiente o la autoridad competente designada por él deberá abrir una cuenta a nombre del Gobierno del país receptor correspondiente en un banco de Japón. El Gobierno de Japón aportará a dicha cuenta la suma global de los fondos aprobados por el Gabinete en yenes japoneses.

#### 9. Aprovechamiento del Agente de Adquisición

Después de que se haya decidido la ejecución de la Cooperación Financiera No Reembolsable por el Canje de Notas, a fin de aportar los fondos en suma global y posibilitar un rápido y flexible desarrollo comunitario, se realizará el proyecto que se compondrá de la supervisión de

MLC  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]

la adquisición de los productos y servicios, la administración de los fondos y la construcción de las instalaciones, aplicando el método de la agencia de adquisición. El Agente de Adquisición tomará la posición de ser agente de ejecución que realizará en nombre del Gobierno de Bolivia la ejecución del proyecto, siendo como su representante, y se hará cargo de la administración de los fondos, de las diversas adquisiciones y de la supervisión de la ejecución del proyecto. Separadamente el Gobierno de Bolivia y el Agente de Adquisición concluirá un Contrato de la Agencia de Adquisición y el Gobierno de Bolivia pagará de los fondos donados al Agente una comisión relacionada con los servicios a brindarse.

En el caso del presente proyecto, para la buena ejecución de la Cooperación Financiera No Reembolsable, se presenta una alta necesidad de estrecho enlace y coordinación con el Gobierno de Japón y JICA, por lo cual JICS (Japan Internacional Cooperation System) que es única institución especializada en la adquisición en Japón, se hará cargo de estos servicios siendo el Agente de Adquisición.

#### 10. Selección de Consultor para el Diseño Detallado y Supervisión de la Ejecución de las Obras de Construcción

En cuanto al diseño detallado y la supervisión de la ejecución de las obras relacionadas con la construcción de instalaciones, el Agente de Adquisición, basándose en los fondos donados, contratará y empleará un consultor que tenga conocimientos profesionales. El consultor que se encargará del diseño detallado y la supervisión de la ejecución de las obras de construcción no se limitará a personas jurídicas japonesas ni personas naturales japonesas.

En caso de que se juzgue que para la buena ejecución del proyecto será indispensable que sea identificado el consultor encargado del Diseño General y el consultor que se encargará del diseño detallado y la supervisión de la ejecución de las obras de construcción, JICA podrá recomendar a la parte boliviana el continuo empleo del consultor enviado a Bolivia para ejecutar el Estudio del Diseño General como consultor encargado de dicha supervisión. Las funciones del consultor que se encargará del diseño detallado y la supervisión de la ejecución de las obras de construcción son como sigue:

##### [Fase de Diseño y Licitación]

El consultor encargado del diseño detallado y la supervisión de las obras de construcción asumirá la responsabilidad de los Documentos de Licitación (Planos del diseño detallado, las especificaciones, la lista de cantidades de las obras, las especificaciones pedidas, etc.)

- (1) Elaboración de los planos del diseño detallado

ML  
T  
A  
S2  
MA

- (2) Elaboración de los planos de disposición detallada a través de la investigación del sitio
- (3) Realización de la investigación geológica y del levantamiento, si fueran necesarios
- (4) Elaboración de las especificaciones
- (5) Elaboración de la lista de cantidades de las obras
- (6) Elaboración de las especificaciones pedidas para la selección de constructor
- (7) Asistencia a la práctica de la licitación que realizará el Agente de Adquisición
- (8) Sobre los mencionados servicios, recibir las instrucciones, los consejos, etc. desde el Agente de Adquisición

#### [Fase de Supervisión de la Ejecución de las Obras de Construcción]

Por regla general el consultor encargado del diseño detallado y la supervisión de la ejecución de las obras de construcción tomará la responsabilidad del aseguramiento de la calidad de las obras, el control de seguridad y el control del cronograma. Sin embargo, el alcance de su responsabilidad se determinará individualmente tomando en cuenta el sistema legislativo y las costumbres de Bolivia.

- (1) Circular el campo de las obras basándose en el contenido y la frecuencia descritos en las especificaciones pedidas para inspeccionar el aseguramiento de la calidad de las obras, el cumplimiento del cronograma y el control de seguridad, de cuyo resultado se informará periódicamente al Agente de Adquisición.
- (2) En caso de que el constructor pida el pago, realizar la inspección contra el avance de la obra, de cuyo resultado se informará al Agente de Adquisición.
- (3) Hacer la inspección de terminación de la obra e informar de su resultado al Agente de Adquisición.
- (4) Ejecutar la inspección de defectos después de un año, de cuyo resultado se informará al Agente de Adquisición.

#### 11. Papel de JICA y del Agente de Adquisición

JICA, además de efectuar el Estudio del Diseño General en el presente apoyo, fomentará la ejecución y asesorará técnicamente al Agente de Adquisición. El Agente de Adquisición ejecutará el proyecto en nombre del Gobierno de Bolivia, actuando como su representante. La división de las funciones se confirmará en el memorándum canjeado con el Gobierno de Bolivia después de la firma del Canje de Notas y de las Minutas Acordadas sobre los Detalles del Procedimiento.

#### 12. Régimen de la Ejecución

Para el Canje de Notas y una rápida y adecuada gestión del proyecto correspondiente, la parte

Y  
7

MLC

MA

MA

82  
MA

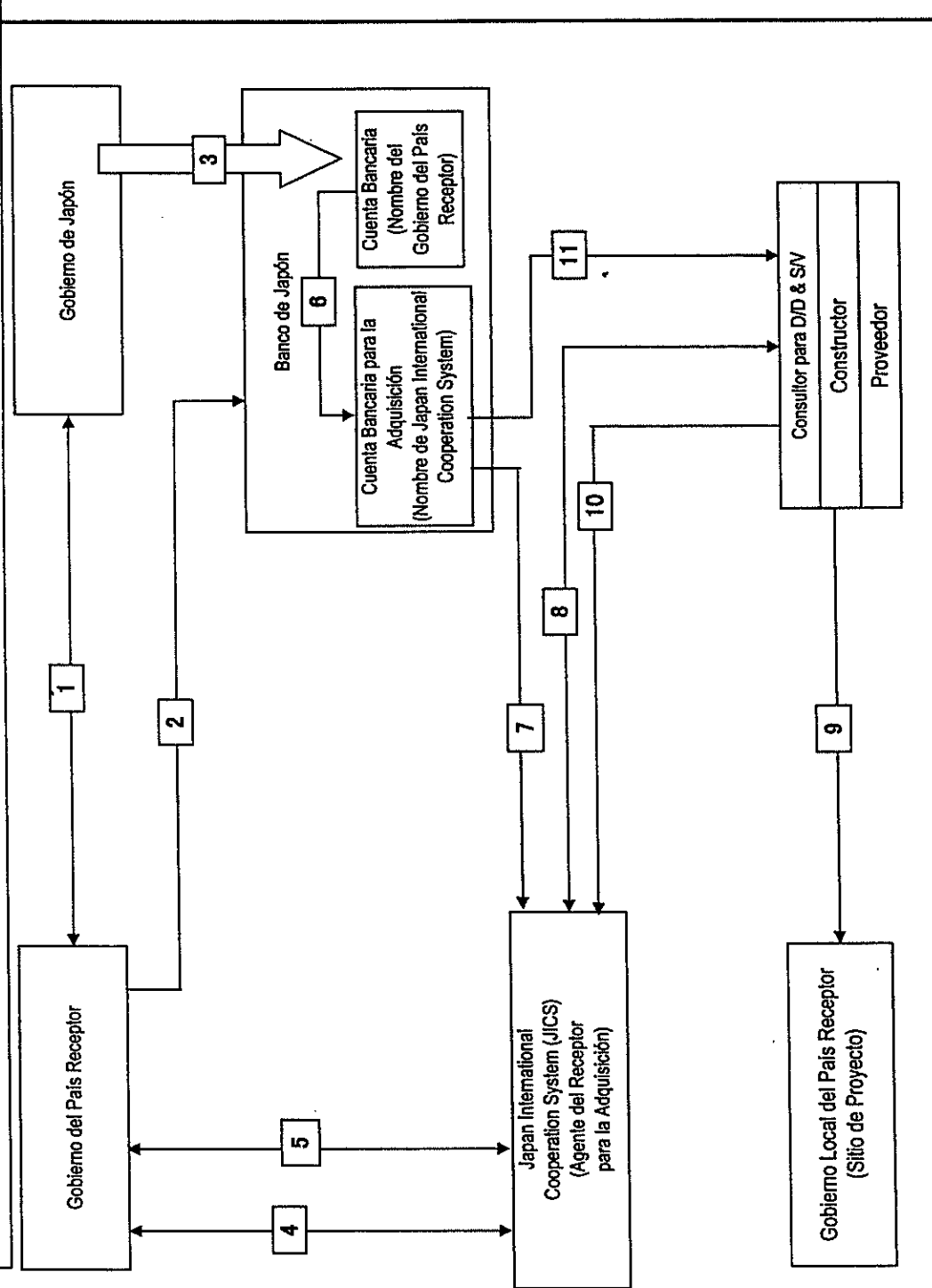
japonesa y la parte boliviana organizarán un Comité Intergubernamental. Además, según la necesidad, se establecerá como un órgano inferior a dicho Comité un Grupo de Trabajo, cuyo presidente de discusión será la parte boliviana, en el cual se confirmarán los lineamientos del proyecto de acuerdo con las discusiones sometidas.



MC  
[Signature]  
[Signature]  
82  
[Signature]

**ANEXO 3 Flujo de Fondos para la Ejecución del Proyecto bajo la Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario de Japón**

- 1 Firma de Canje de Notas (C/N)
- 2 Arreglo Bancario (A/B)
- 3 Aportación de Fondos del Gobierno de Japón
- 4 Firma del Contrato de la Agencia (C/A)
- 5 Decisión de Componentes de Productos y Servicios
- 6 Transferencia de Fondos
- 7 Pago de Remuneración para el Agente
- 8 Conclusión de Contrato
- 9 Construcción y/o Adquisición de Equipos
- 10 Solicitud de Pago
- 11 Pago



*Handwritten signatures and initials:*  
 MC  
 JG  
 MA  
 82



Fase	Flujo y Trabajos		Gobierno Receptor		Gobierno de Japón	JICA	JICS(Agente)	Consultor	Constructor	Otros
			Gobierno Central	Municipio						
Aplicación			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
(Formación de Proyecto y Preparación)	Preliminar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Diseño General		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Evaluación y Aprobación					<input type="checkbox"/>					
Ejecución			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>							
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Evaluación y Seguimiento			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

*[Handwritten signature]*

*MLC*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Anexo-4 Principales Responsabilidades que serán tomadas por cada Gobierno

No.	Items	Cubrir por la Cooperación	Cubrir por la parte receptora	
			Gobierno Central	Municipio
1	Asegurar el terreno			●
2	Limpiar y nivelar el terreno, si fuera necesario			●
3	Construir portones y rejas en y alrededor del sitio del proyecto			●
4	Construir de estacionamiento			●
5	Construir carreteras			
	1) Dentro del sitio	●		
	2) Fuera del sitio			●
6	Construir edificios	●		
7	Proveer de instalaciones para distribución de electricidad, suministro de agua, desagüe y otras instalaciones adicionales			
	1) Electricidad			
	a. Línea de distribución al sitio			●
	b. Cableado de acometida y cableado interno en el sitio	●		
	c. Interruptor principal y transformador	●		
	2) Suministro de agua			
	a. Tubería de distribución municipal hasta el sitio			●
	b. Sistema de suministro dentro del sitio (tanques: receptor y elevado)	●		
	3) Drenaje			
	a. Drenaje municipal(alcantarillado y otros) hasta el sitio			●
	b. Sistema de drenaje (para aguas residuales de baño, ordinarias, lluvia, etc.) interno	●		
	4) Suministro de gas			
	a. Cañería municipal de gas hasta el sitio			●
	b. Sistema de suministro de gas dentro del sitio	●		
	5) Sistema telefónico			
	a. Línea telefónica principal hasta el bastidor/ repartidor principal (MDF)del edificio			●
	b. MDF y su extensión posterior	●		
	6) Muebles y Equipos			
	a. Muebles en general			●
	b. Equipos del Proyecto	●		
8	Pagar las comisiones al Banco japonés en concepto de servicios bancarios de A/P		●	
9	Asegurar descarga y despacho aduanero en el puerto de desembarque del país receptor.			
	1) Transporte marítimo (aéreo) de los productos desde Japón hasta el país receptor	●		
	2) Exonerar del pago de impuestos, derecho aduanero de los productos en el puerto de desembarque			●
	3) Transporte interno desde el puerto de desembarque hasta el sitio del Proyecto	(●)		(●)
10	Otorgar a los nacionales japoneses cuyos servicios sean requeridos en conexión con el suministro de los productos y servicios estipulados en el contrato verificado, las facilidades necesarias para su ingreso y estadía en el país receptor para el desempeño de sus funciones.		●	●
11	Exonerar a los nacionales japoneses del pago de impuestos, gravámenes internos y otras cargas fiscales que se impongan en el país receptor con respecto al suministro de los productos y servicios bajo los contratos verificados.		●	●
12	Mantener y usar adecuada y eficazmente las instalaciones construidas y los equipos adquiridos bajo la Cooperación Financiera No Reembolsable.		●	●
13	Asumir todos los gastos, excepto aquellos que estén cubiertos por la Cooperación Financiera No Reembolsable, necesarios para el transporte y la instalación de los equipos.		●	●

(A/B: Arreglo Bancario, A/P: Autorización de Pago)

*MLC*

*JCI*

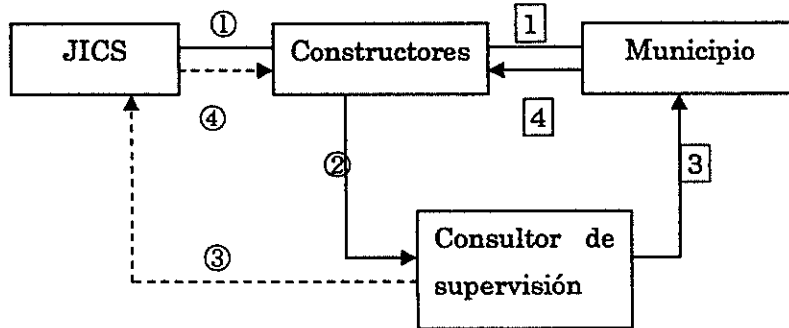
*BA*

*821 MA*

Anexo 5

**Procedimientos del Pago de Contraparte Equivalente a Impuestos**

1. Entidades que se encargan de los impuestos: Ministerio de Educación y Culturas y los municipios de Potosí, Sucre y Tarija.
2. Gastos objeto de Contraparte Tributaria:
  - 1) Gastos necesarios para las actividades de JICS
  - 2) Cantidad equivalente al precio del contrato entre JICS y consultores y al precio del contrato entre JICS y constructores.
3. Procedimiento de la Contraparte Tributaria (Contrato de obras)



- ① : Concluir un contrato con el precio sin impuesto entre JICS y el constructor.
- 1 : Concluir un contrato con el precio sin impuesto entre el municipio y el constructor.
- ② : El constructor presenta la solicitud de pago (adjuntando las facturas) al consultor de supervisión de la ejecución de las obras.
- ③ : El consultor confirma el contenido de dicha solicitud, la cual será presentada a JICS.
- 3 : El consultor de supervisión de la ejecución de las obras confirma el contenido de dicha solicitud, la cual será presentada al municipio.
- ④ : JICS paga el costo de la obra al constructor.
- 4 : El municipio paga la cantidad equivalente a los impuestos al constructor.

4. Documentos Necesarios para el Procedimiento de la Contraparte Tributaria de los Municipios

SECUENCIA DE PASOS PARA PAGOS	
MARCO LEGAL	
1	CONVENIO ENTRE JICS Y MINISTERIO DE EDUCACIÓN
2	CONVENIO ENTRE MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y MUNICIPIOS
3	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO JICS - CONSULTOR Y CONSTRUCTOR

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures and initials: MC, 82, and others]*

<b>SOLICITUD DE ANTICIPO O PLANILLA DE AVANCE DE OBRA</b>	
1	SOLICITUD PAGO ANTICIPO O PLANILLA CONSTRUCTOR AL CONSULTOR SUPERVISOR
2	INFORME SOLICITUD DE PAGO CONSULTOR SUPERVISIÓN AL JICS - HAM
3	PAGO EFECTIVO A CONTRAENTREGA DE FACTURA O RECIBO EMITIDO POR EL CONSTRUCTOR
4	ENTREGA DE FACTURA Y RECIBO AL MUNICIPIO ENTREGA DE RECIBO AL JICS

*[Handwritten mark]*

*mc.*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*82*  
*[Signature]*

**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, 701, BA, 82, MA*

## 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.

MC

70

82

82  
MC

## 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 está 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 transferencia 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 ADQUISICIÓN**

### **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 periodo 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 periodo 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 Licitacion 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<sup>(2)</sup>, por ajuste de estimación de costo<sup>(3)</sup> o por contrato directo<sup>(4)</sup>.

- (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)<sup>(5)</sup>

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.

Handwritten initials on the left margin.

Handwritten initials 'ML' and 'MA' on the right margin.

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten initials '82' and 'ML' on the right margin.

## 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 menos, 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 letras, serán definitivos e invariables y en caso de encontrar desacuerdo entre ambos, los precios escritos con letra, 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

MC

701

AP

82

## **IV. Ejecución de Licitación**

### **1. Periodo de preparación de la Licitación**

Debiendo cosiderar la situación especial relacionada al Empoderamiento Comunitario del presente Gobierno 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 vos 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 Adjuducatarario 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 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 después 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 siguiente.

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.

MLC

MLC

MLC

MLC

### **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)



45



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

**ABRIL, 2006**

**JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION**

*[Handwritten mark]*

*MLC*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*82*

*[Handwritten signature]*

# 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 prevaletes 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 consultaría.
- (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.

*MLC*

*DA*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*LA*  
*[Handwritten mark]*

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

CA

BA

BY

MA

### **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 resumen 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:*  
mc  
D  
A  
82  
D

(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

M/C

JCS

JCS

JCS



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.

MC  
[Signature]  
[Signature]  
83  
[Signature]

**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**

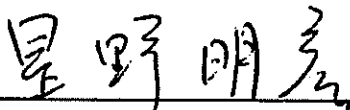
**MINUTA DE DISCUSIONES**

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.

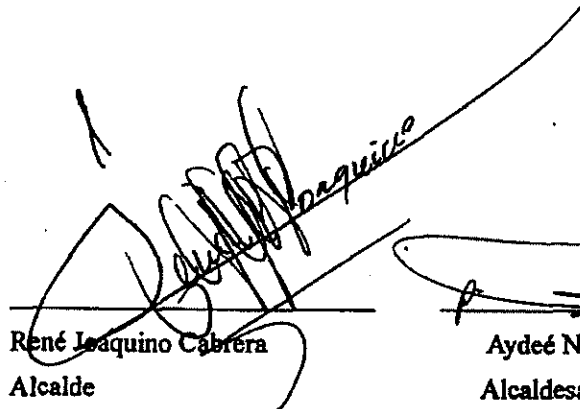
La Paz, 11 de Enero de 2008



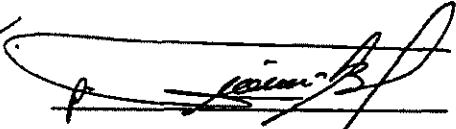
Akihiko HOSHINO  
Jefe del Equipo del Estudio del Diseño General  
JICA




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

mlc

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

*mc*

#### 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.

*PA*

*ab*

#### 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 JCS para la Obtención de Servicios de Consultoría**

*MLC*

*Ⓟ*

*Ⓟ*

*Ⓟ*

*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*

*[Signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*ah*

Anexo V Lista de Documentos de Referencia

Lista de Documentos de Referencia

Proyecto :El Proyecto de Constuccion de Infraestructras Educativas de Los Municipios de Potosí y Sucre en la República de Bolivia

No.	Nombre del documento	Tipo	Original/Copia	Publicación	Año
1	Programa Municipal Educativo (2006-2010) Potosí	Libro	Copia	Municipio de Potosí	2006
2	Programa Municipal de Educacion (2006-2010) Sucre	Libro	Copia	Municipio de Sucre	2006
3	Programa Municipal de Educacion Tarija	Libro	Copia	Municipio de Tarija	2001
4	Plan de Desarrollo Municipal Potosí - Bolivia 2000-2004	Libro	Original	Municipio de Potosí	2000
5	Annual Estadístico 2006	Libro • CD-F	Original	Instituto Nacional de Estadística	2006
6	Programa de Reforma Educativa Informe de Evaluacion Annual 2001	Libro	Copia	Ministerio de Educacion, Culturas y Deportes	2002
7	Programa de Reforma Educativa Informe Annual 2002	Libro	Copia	Ministerio de Educacion, Culturas y Deportes	2003
8	Programa de Reforma Educativa Informe de Avance Period enero-septiembre 2003	Libro	Copia	Ministerio de Educacion	2003
9	Informe Annual - 2004	Libro	Copia	Ministerio de Educacion	2005
10	Informe Annual de Ejecucion del POMA y POA 2005	Libro	Copia	Ministerio de Educacion	2006
11	Nueva Ley de la Educacion Boliviana	Libro	Original	Ministerio de Educacion y Culturas	2006
12	Informe de gestion 2006	Libro	Original	Ministerio de Educacion y Culturas	2006
13	Compendio de legislacion Reforma Educativa	Libro	Copia	Ministerio de Educacion, Culturas y Deportes	
14	Mapa de Chuquisaca	Mapa	Original	Municipio de Sucre	
15	Mapa de Sucre	Mapa	Original	Municipio de Sucre	
16	Mapa de Sucre	Mapa	Original	Municipio de Sucre	
17	Mapa de Potosí	Mapa	Original	Instituto Nacional de Estadística	
18	Guida de diseno y equipamiento para edificaciones escolares Tomo II	Libro	Copia	Ministerio de Educacion	2005
19	Documentos Legales De La Sociedad de Ingenieros de Bolivia Gestion 2004-20-6	Libro	Original	Sociedad de Ingenieros de Bolivia	2004
20	Pliego de Condiciones Para La Contratacion de Obras - Contratacion de Amplicacion y Refaccion UE Jaime de Zudanez	Libro	Copia	Sucre (FPS)	2007
21	Pliego de Condiciones Para La Contratacion de Obras - Contratacion de Amplicacion Kinder Ismael Montes	Libro	Copia	Potosí (FPS)	2007
22	Proyecto Unidad Educativa "Franz Tamayo Zona Norte" Presupuesto General de Toda La Infraestructura	Libro	Copia	Municipio de Sucre	2006
23	Proyecto Unidad Educativa "Franz Tamayo Zona Norte" Especificaciones Tecnicas Generales de Infraestructura (Franz Tamayo Zona Norte) 技プロジェクト スペック)	Libro	Copia	Municipio de Sucre	2006
24	Proyecto Unidad Educativa "Franz Tamayo Zona Norte" Planos TOMO 1	Libro	Copia	Municipio de Sucre	2006
25	Proyecto Unidad Educativa "Franz Tamayo Zona Norte" Planos TOMO 2	Libro	Copia	Municipio de Sucre	2006
26	Proyecto Unidad Educativa "Franz Tamayo Zona Norte" Elaboracion del Proyecto "Consultora Iapesur"	Libro	Copia	Municipio de Sucre	2006
27	Subsistema de Contratacion de Bienes y Servicios Decreto Supremo No.27328	Libro	Copia		2005
28	Camara Departamental de la Construcion Chquisaca CADECO Analisis de Precios Unitarios Referenciales 2007 Para Edificaciones	Libro	Copia	Colegio de Arquitectos de Chuquisaca	2007

No.	Nombre del documento	Tipo	Original/Copia	Publicación	Año
29	Camara Departamental de la Construccion Chquisaca CADECO Analisis de Precios Unitarios Referenciales 2007 Para Infraestructuras Viales	Libro	Copia	Camara Departamental de la Construccion de Chuquisaca	2007
30	CBH-87 Norma Boliviana del Hormigon Armado	Libro	Copia	Ministerio de Urbanismo y Vivienda	1987
31	Invitacion No. PTS-VROS-048-05 Const. Puesto de Saludo Chico Chico	Libro	Copia	Potosí (FPS)	2004
32	Reglamento del Texto Ordenado Del Decreto Supremo Nol.27328 de 31/01/04	Libro	Copia	Ministerio de Hacienda	2005
33	Ley 1373 del Ejercicio Profesional del Arquitecto	Libro	Copia	Colegio de Arquitectos de Bolivia	?
34	Sociedad de Ingenieros de Bolivia Presentacion Institucional	CD-R	Original	Sociedad de Ingenieros de Bolivia	2007
35	Presupuesto & Construction Guia de Productos y Servicios Mayo-Agosto 2007	Libro	Original	P&C	2007
36	Table de Aranceles Oficiales 2003	Libro	Copia	Colegio de Arquitectos de Chuquisaca	2003
37	Arancel de Honorarios Profesionales	Libro	Copia	Colegio de Arquitectos de Bolivia	1984
38	XII Congreso Nacional Extraordinario Colegio de Arquitectos de Bolivia	Libro	Original	Colegio de Arquitectos de Bolivia	2004
39	Gaceta Oficial de Convocatorias de Bolivia	periódico	Original	Direccion National de Comunicacion	2007
40	Licitacion Publica National del proyecto "Construccion y Equipamiento Unidad Educativa Simon Bolivar (Sucre)"	Libro	Copia	Municipio de Sucre	2006
41	Modelos de Pliegos de Condiciones y Solicitud de Propuestas	Libro	Copia	Ministerio de Hacienda	2005
42	Pliego de Condiciones para La Contratacion de Obras Licitacion Publica National No. TRJ-0101-019-04	Libro	Copia	Tarija (FPS)	2004
43	Solicitud de Propuestas Contratacion Consultores Individuales por Invitacion para Servicios de Supervision Tecnica de Obras Invitacion No. TRJ-VROS-001-05	Libro	Copia	Tarija (FPS)	2004
44	Detalles Constructivos Steel Framing Estructuras de Acero Liviano Galvanizado	Libro	Copia	Consu Steel	2000
45	Proyecto: Construccion Unidad Educativa "Andres Pinto Astete" En Santa Luca	Libro	Copia	Municipio de Cochabamba	2006
46	Documento Base de Contratacion para la Contratacion de Servicios de Consultoria	Libro • CD-F	Original	Ministerio de Hacienda	2007
47	Documento Base de Contratacion para la Contratacion de Obras	Libro • CD-F	Original	Ministerio de Hacienda	2007
48	Documento Base de Contratacion para la Contratacion de Servicios de Supervision Tecnica	Libro • CD-F	Original	Ministerio de Hacienda	2007
49	Documento Base de Contratacion para la Adquisicion de Bienes	Libro • CD-F	Original	Ministerio de Hacienda	2007
50	Documento Base de Contratacion para la Modalidad de Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo	Libro • CD-F	Original	Ministerio de Hacienda	2007
51	Reglamento del Subistema de Contratacion de Bienes y Servicios	Libro • CD-F	Original	Ministerio de Hacienda	2007