

## 資 料

1. 調査団員氏名・所属
2. 調査行程
3. 面談者リスト
4. 討議議事録（M/D）
  - 4-1 概略設計調査時
  - 4-2 概略設計概要説明調査時
5. 事業事前計画表（概略設計時）
6. 収集資料リスト

## 1. 調査団員氏名・所属

### (1) 概略設計調査団（平成19年11月4日～平成19年12月8日）

氏名	業務内容	所属
竹山 健一	団長・総括	独立行政法人 国際協力機構 無償資金協力部業務第二グループ グループ長
桃井 拓真	調達監理計画	財団法人 日本国際協力システム 業務部 業務企画課 プロジェクトリ ーダー
永井 健太郎	計画管理	独立行政法人 国際協力機構 無償資金協力部業務第二グループ 教育・職業訓練チーム
道川 久文	業務主任/建築計画/教育事情	株式会社 毛利建築設計事務所
毛利 信弘	建築設計	株式会社 毛利建築設計事務所
谷 義博	調達事情	株式会社 毛利建築設計事務所
吉澤 博幸	施工計画/積算	株式会社 毛利建築設計事務所
田中 真紀	業務調整/教育事情Ⅱ(自主補強)	株式会社 毛利建築設計事務所
斎藤 忍	通訳	株式会社 翻訳センターパイオニア

### (2) 概要説明調査（平成20年3月5日～平成20年3月16日）

氏名	業務内容	所属
中内 清文	団長・総括	独立行政法人 国際協力機構 ニカラグア駐在員事務所 駐在員
安田 智幸	計画管理	独立行政法人 国際協力機構 無償資金協力部業務第二グループ 教育・職業訓練チーム 主任
道川 久文	業務主任/建築計画/教育事情	株式会社 毛利建築設計事務所
吉澤 博幸	施工計画/積算	株式会社 毛利建築設計事務所
松永 裕子	通訳	株式会社 翻訳センターパイオニア

## 2. 調査行程

### (1) 概略設計調査

日時		官団員			コンサルタント団員									
		団長	調達監視計画	計画管理	業務主任/建築計画/ 教育事情	建築設計	調達事情	施工計画/積算	教育事情II/業務調整	通訳				
		竹山健一	桃井拓真	永井健太郎	道川久文	毛利信弘	谷義博	吉澤博幸	田中真紀	斎藤忍				
		9日間			30日間		23日間		29日間		30日間			
1	11/4	日			成田 → ヒューストン → マナグア			成田 → ヒューストン → マナグア						
2	11/5	月			10:00JICAニカラグア事務所、11:00在ニカラグア日本大使館表敬、14:00財務省表敬、15:00教育省			業務主任に同行		業務主任に同行		業務主任に同行		
3	11/6	火			教育省と協議			現地コンサルタント協議		同上		同上		
4	11/7	水			FISE協議、他ドナー協議			現地施工業者協議		同上		同上		
5	11/8	木			他ドナー案件、類似案件視察			積算関連調査		同上		同上		
6	11/9	金			教育省協議			成田 → ヒューストン → マナグア		積算関連調査		同上		
7	11/10	土			過去の無償案件視察									
8	11/11	日			資料整理									
9	11/12	月			12. Benjamin Zeledon, 15. La Rica, 16. El Bijagual サイト状況調査			エステリ県調達事情調査		業務主任に同行		業務主任に同行		
10	11/13	火			13. Jose Dolores Rivera, 14. Salvador Mendieta サイト状況調査			ヒノテガ島調達事情調査		同上		同上		
11	11/14	水			9. Nicaraguita, 10. San Andres de Boboquie, 11. Jairo Jose Suarez サイト状況調査			マタガルバ県マタガルバ市調達事情調査		同上		同上		
12	11/15	木			8. Lesbia Lopez, 6. La Corona サイト状況調査 当初要請校③Eliseo Picado 視察			マタガルバ県マテガス市調達事情調査		同上		同上		
13	11/16	金			7. Quebrada Honda, 5. San Isidro サイト状況調査			地方調達事情追加調査		同上		同上		
14	11/17	土			概略設計案策定									
15	11/18	日			移動									
16	11/19	月			4. San Isidoro, 1. Reino de Suecia, サイト状況調査			ヌエバ・セゴヴィア県調達事情調査		業務主任に同行		業務主任に同行		
17	11/20	火			2. Maria Llanes Rodriguez, 3. Divino Nino サイト状況調査			マドリス県調達事情調査		同上		同上		
18	11/21	水			教育省協議			現地施工業者調査		積算関連調査		同上		
19	11/22	木			教育省協議			現地コンサルタント調査		積算関連調査		同上		
20	11/23	金			教育省協議			現地コンサルタント調査		積算関連調査		同上		
21	11/24	土			補足調査			マナグア→ヒューストン		補足調査		補足調査		
22	11/25	日			成田 → ヒューストン → マナグア			資料整理		ヒューストン→		資料整理		
23	11/26	月			在ニカラグア日本大使館表敬、JICAニカラグア事務所、教育省、財務省表敬			成田		建材工場視察		積算関連調査		業務主任に同行
24	11/27	火			既存サイト視察 (FISE、草の根無償、政府直轄等)			成田		建材試験場視察		積算関連調査		同上
25	11/28	水			ミニッツ案協議			成田		家具工場視察		業務主任に同行		同上
26	11/29	木			ミニッツ案協議			成田		機材メーカー調査		同上		同上
27	11/30	金			ミニッツ署名、JICA事務所、大使館報告			成田		調達関連調査		マナグア→ヒューストン		同上
28	12/1	土			マナグア→ヒューストン			成田		補足調査		ヒューストン→		マナグア→ヒューストン
29	12/2	日			ヒューストン→			成田		資料整理		成田		ヒューストン→
30	12/3	月			成田			成田		調達関連調査				成田
31	12/4	火						成田		調達関連調査				
32	12/5	水						成田		調達関連調査				
33	12/6	木						成田		マナグア→ヒューストン				
34	12/7	金						成田		ヒューストン→				
35	12/8	土						成田		成田				

### (2) 概要説明調査

日時		官団員		業務主任/建築計画/ 教育事情		施工計画/積算		通訳		
		団長	計画管理							
		中内清文	安田智幸	道川久文	吉澤博幸	松永裕子				
		8日間		12日間		13日間		12日間		
1	3/5	水			成田 → ヒューストン → マナグア		施工計画/積算関連補足調査		業務主任に同行	
2	3/6	木			教育省表敬、協議					
3	3/7	金			教育省協議		施工計画/積算関連補足調査		業務主任に同行	
4	3/8	土			教育省協議		施工計画/積算関連補足調査		業務主任に同行	
5	3/9	日			成田 → ヒューストン → マナグア		資料整理			
6	3/10	月			在ニカラグア日本大使館表敬、JICAニカラグア事務所、教育省、財務省表敬		施工計画/積算関連補足調査		業務主任に同行	
7	3/11	火			ミニッツ案協議		施工計画/積算関連補足調査		業務主任に同行	
8	3/12	水			ミニッツ案協議		施工計画/積算関連補足調査		業務主任に同行	
9	3/13	木			ミニッツ署名、JICA事務所、大使館報告					
10	3/14	金			マナグア→ヒューストン					
11	3/15	土			ヒューストン→					
12	3/16	日			→成田					

### 3. 面談者リスト

#### 財務省 (Adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público)

Sra. María Esperanza Acevedo	副大臣
Sr. Iván Acosta	総書記官
Sr. Alvaro Alfaro Cuadra	事務局長

#### 外務省 (Ministerio de Relaciones Exteriores)

Sr. William Japia Alemán	日本、中国（台湾）、韓国、アジア、アフリカ、大洋州 担当局長
Sra. Nelly Beteta	援助局局长
Sra. María Auxiliadora Vin del	アジア、アフリカ、大洋州局 日本担当官
Sr. Alejandro Maltez Mortiel	日本無償資金協力部顧問
田口 本光 Sr. Motomitsu Taguchi	JICA 援助計画専門家

#### 教育省 (Ministerio de Educación)

Sr. Miguel de Castilla	大臣
Sr. Francisco López Alonso	学校インフラ局局长
Sr. Hugo Mendoza Ruiz	学校インフラ局 学校施設整備室長
Sra. Johana McConnell López	学校インフラ局 技術官
Sra. Whalezka Velasquez Díaz	学校インフラ局 学校施設整備室 技術官
Sra. Sumaya Gómez Sandoval	学校インフラ局 学校施設整備室 技術官
Sra. Martha Isabel Zepeda	学校インフラ局 学校施設整備室 技術官
Sra. Jeannette Saravia Duarte	学校インフラ局 学校施設整備室 技術官
Sra. Zaida Romero García	学校インフラ局 学校施設整備室 技術官
Sra. Ileana Pastrán Manzanares	学校インフラ局 投資アナリスト
Sr. Alexander Rivera	法律顧問
Sra. Delfina Arévalo Gouzález	法律顧問
Sr. Juan Ramón Salgado	調達部長
Sr. José Reyes Padilla	調達責任者
Sr. Felix Adán Hernández Bucardo	学校インフラ局 施工監理室長
Sr. William García Velásquez	一般教育総局 監理官
Sr. Onell E. Oviedo Espinoza	統計局 統計アナリスト

交通・インフラ省 (Ministerio de Transporte e Infraestructura)

Sra. Ligia Calderón Boniche	都市開発局局長
Sr. Oscar Escobar Castillo	登録局局長
Sr. Clemente Balmacedo Vivaz	建築及び都市開発基準総局局長

FISE (Fondo de Inversión Social de Emergencia)

Sr. Rodolfo Blandón López	土木工事専門家
Sr. Guillermo Perez Castillo	LJM 株式会社 建築家
Sra. Mara Vanesa Stotti	監理室 調達係
Sra. Marisol Ñurinda M.	調達室 責任者

ヒノテガ県 (Jinotega)

Instituto Benjamin Zeledón (J4)

Sr. Ronaldo Jacinto Castro	校長
----------------------------	----

Colegio José Dolores Rivera (J5)

Sr. Pedro Rafael Gmzález Guardado	校長
-----------------------------------	----

Colegio La Rica (J6)

Sr. Agustin Antonio Mendoza Chavarría	校長
---------------------------------------	----

Colegio El Bijagual (J7)

Sra. Maria Cristina Morán Oltíz	副校長
---------------------------------	-----

マタガルパ県 (Matagalpa)

マタガルパ市役所

Sra. Larissa Padilla	計画部長
----------------------	------

サン・ラモン市 教育省代表事務所 Delegación Municipal San Ramón

Sr. Julio Antonio Godinez	教育顧問
---------------------------	------

Colegio La Corona (Mt4)

Sra. Maria Cristina Castellón	副校長
-------------------------------	-----

Escuela Lesbia López (Mt6)

Sr. Pedro Antonio Medrano Calero

校長

リオ・ブランコ市 教育省代表事務所 Delegación Municipal Rio Blanco

Sr. Jairo José Suárez

顧問

Colegio San Andrés de Boboqué (Mt7)

Sr. Roberto Carlos Masís Tinoco

教員

Escuela Cristóbal Colón (Mt8 の小学校部)

Sra. Geovania Zamora Morreno

副校長

Sr. Reynaldo Alarcón Espinoza

コーディネーター

Colegio Quebrada Honda (Mt5)

Sr. Noel Vallecillo López

校長

Instituto San Isidro (Mt3)

Sra. Sandra Gianneth Gutiérrez G.

校長

サン・イシドロ市 教育省代表事務所 Delegación Municipal San Isidro

Sr. Eleazar Gutiérrez González

技術コーディネーター

ヌエバ・セゴビア県 (Nueva Segovia)

ハラパ市 教育省代表事務所 Delegación Municipal Jalapa

Sra. Juana Antonia Maritínez Hoyes

代表事務所長

Escuela Adilia Irías (N5)

Sra. Argentina López Ortiz

校長

エステリ県 (Estelí)

エステリ市役所

Sr. Wilfredo Rodríguez Dávila

環境専門家

エステリ市 教育省代表事務所 Delegación Municipal Estelí

Sra. Exania Marina Nicaragua Perez

代表事務所長

Colegio María Llanes Rodríguez (E5)

Sra. Imelda del Carmen Herrera Rugama	校長
---------------------------------------	----

Instituto Reino de Suicia (E4)

Sra. Gloria Elena Torres Zeledón	校長
----------------------------------	----

ラ・トリニダート市 教育省代表事務所 Delegación Municipal La Trinidad

Sr. Santiago Jiménez Moreno	代表事務所長
-----------------------------	--------

Escuela Divino Niño

Sr. Félix B. Delgadillo Aguinaga	校長
----------------------------------	----

マドリス県 ソモト市役所

Sr. José Osmin Torrez	公共事業部長
-----------------------	--------

マナグア県 マナグア市役所

Sra. Maritza Maradiaga Guillén	計画部長
--------------------------------	------

ニカラグア建設協会 (Cámara Nicaragüense de la Construcción)

Sr. Bruno Vidaurre Galeano	会長
----------------------------	----

JICA 駐在員事務所 (Agencia de Cooperación Internacional del Japón Oficina en Nicaragua)

中内 清文	駐在員
柳原 麻紀子	現地職員 (案件担当)
加藤 憲一	企画調査員

在ニカラグア日本国大使館 (Embajada del Japón en Nicaragua)

斎藤 伸一	特命全権大使
淵上 隆	参事官
小林 正護	二等書記官 (無償担当)
佐藤 香里	三等書記官 (経協担当)
小西 洋一	現地職員 (草の根担当)

4. 討議議事録

4-1. 討議議事録

(概略設計調査時)

MINUTA DE DISCUSIÓN  
SOBRE EL ESTUDIO DEL DISEÑO GENERAL DEL PROYECTO DE  
CONSTRUCCIÓN DE CENTROS DE ENSEÑANZA EN LA REGIÓN NORTE DE LA  
REPÚBLICA DE NICARAGUA

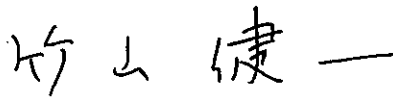
Basándose en la solicitud presentada por el Gobierno de la República de Nicaragua (en adelante, se denominará "Nicaragua"), el Gobierno de Japón decidió realizar el Estudio del Diseño General para el Proyecto de Mejoramiento de la Infraestructura Educativa de la Zona Norte de la República de Nicaragua (en adelante, se denominará "el Proyecto") y confió la ejecución de dicho estudio a la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (en adelante, se denominará "JICA").

JICA ha enviado a Nicaragua el Equipo del Estudio del Diseño General, encabezado por el Sr. Kenichi Takeyama, líder de Grupo, Grupo de Gestión de Proyectos II, Departamento de la Administración de la Cooperación Financiera no Reembolsable de JICA, el cual permanecerá en Nicaragua durante el período del 4 de noviembre de 2007 hasta el 6 de diciembre de 2007.

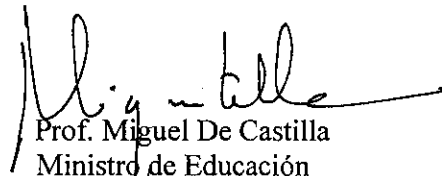
El Equipo del Estudio ha realizado una serie de intercambio de opiniones con las autoridades correspondientes del Gobierno de Nicaragua y ha realizado los estudios de campo en los sitios objeto de la solicitud.

Como consecuencia de los intercambios de opiniones y los estudios de campo, ambas partes han confirmado los principales puntos descritos en el documento adjunto. El equipo llevará adelante los estudios y elaborará un borrador del informe del diseño general.

Managua, 30 de noviembre de 2007



Sr. Kenichi Takeyama  
Jefe de la Misión del Estudio del Diseño  
General  
Agencia de Cooperación Internacional  
del Japón



Prof. Miguel De Castilla  
Ministro de Educación  
Ministerio de Educación  
República de Nicaragua



Lic. David McField  
Director General de Asia y África  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
República de Nicaragua





## Documento Adjunto

### 1. Objetivos del Proyecto

Los objetivos del Proyecto son mejorar el ambiente educativo y el acceso a la educación básica a través de la construcción de instalaciones para escuelas primarias y secundarias. Este proyecto apoya el mantenimiento de infraestructura mencionada en "Plan Nacional de Educación/PNE 2001-2015" y "Plan Estratégico Ministerio de Educación 2008-2011"

### 2. Propósito del Estudio del Diseño General

- 2-1. Basado en el resultado del estudio preliminar realizado de junio a julio de 2007, la parte japonesa decidió llevar a cabo el estudio del diseño general. La parte nicaragüense comprendió el resultado del estudio general y el propósito del estudio del diseño general, que fue explicado por la parte japonesa a través del informe inicial.
- 2-2. La implementación del proyecto será finalmente determinada por el Gobierno del Japón basado en los resultados del estudio de Noviembre de 2007, Análisis en Japón y Explicación del borrador del informe. La parte nicaragüense comprendió la condición para la implementación del estudio.

### 3. Organismo Responsable y Ejecutor del país receptor

#### 3-1. Organismo Responsable:

Ministerio de Educación (El Organigrama del Ministerio de Educación se describe en el ANEXO 1)

#### 3-2. Organismo Ejecutor:

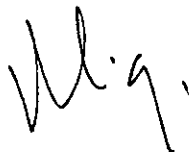
Dirección General de Formulación de Proyectos y Gestión de Recursos,  
Ministerio de Educación

### 4. Área del Proyecto

- 4-1. La parte nicaragüense propuso los siguientes Cinco (5) departamentos como el Área del Proyecto: Matagalpa, Jinotega, Estelí, Madriz y Nueva Segovia.
- 4-2. Basados en los estudios de campo para este proyecto, la parte nicaragüense ha realizado una serie de intercambio de opiniones con la parte japonesa. La parte nicaragüense propuso los sitios del proyecto en orden de prioridad, según se detalla en el ANEXO 2-1. Los criterios para la selección de sitios son establecidos en el estudio general, detallados en el ANEXO 2-2.

### 5. Componentes del Proyecto

Ambas partes acordaron que los componentes básicos serán las aulas, sala para director, sala para sub director, sala para maestros, módulo de ayuda, baño y mobiliario educativo.



La parte japonesa continua discutiendo el contenido de componente basado en el resultado del este estudio.

## **6. Esquema de la Cooperación Financiera No Reembolsable del Japón y Trabajos a ser realizados por la parte nicaragüense**

6.1. Tal como se describe en el ANEXO 3-1, ANEXO 3-2 y ANEXO 3-3, y en base a la explicación del Equipo, la parte nicaragüense comprendió el sistema de la Cooperación Financiera No Reembolsable Para el Empoderamiento Comunitario y consideró que la implementación del proyecto bajo dicho esquema no causará mayores contratiempos a la ejecución del proyecto.

6-2. La parte nicaragüense se comprometió a tomar las medidas necesarias, según lo descrito en el ANEXO 4, para garantizar una implementación plena y eficiente del Proyecto. La parte japonesa prometió que ellos calcularán el costo de responsabilidades de la parte nicaragüense y lo presentará en la explicación del borrador del informe con itinerario.

## **7. Esquema de Implementación y Alcances de Obras del Proyecto**

Ambas partes acordaron el siguiente esquema de implementación:

7-1. La parte japonesa concluirá el diseño general de los sitios prioritarios y componentes arriba mencionados. La parte japonesa presentará los resultados de dicho estudio durante la próxima misión.

7-2. La Cooperación Financiera No Reembolsable será otorgada de acuerdo al “Canje de Notas” realizado entre los dos gobiernos concernientes; dicho “Canje de Notas” confirmará los objetivos del Proyecto, período de ejecución, condiciones y monto de donación, etc. El Esquema de Implementación de la Cooperación Financiera no Reembolsable de Japón es mostrado en el ANEXO 6.

7-3. Después de concluido el “Canje de Notas”, la parte nicaragüense deberá firmar un contrato con Japan International Cooperation System (JICS). Basado en la “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”(Anexo6) y “Directriz de JICS para la obtención de servicios de consultoría(Anexo7)”, JICS realizará las siguientes actividades:

- (1) Administración del Presupuesto de la Donación
- (2) Preparación de licitación y evaluación.
- (3) Firma de contratos con contratistas y consultores
- (4) Adquisición de los bienes necesarios



49

7-4. Para implementar el proyecto sin inconvenientes, ambas partes acuerdan instaurar un comité compuesto por el Gobierno de Nicaragua y el Gobierno del Japón. El comité estará conformado por los siguientes miembros:

- (1) Representante del (a) Embajador(a) del Japón
- (2) Representante del (a) Ministro(a) de Educación

### **8. Itinerario del Estudio**

8-1. Los consultores miembros de la Misión continuarán realizando mayores estudios en Nicaragua hasta el 6 de diciembre de 2007.

8-2. En base a los resultados del estudio de campo en Nicaragua, la Misión continuará el estudio en Japón hasta febrero de 2008. JICA enviará una Misión de explicación del informe inicial a Nicaragua en Marzo de 2008.

### **9. Otros Asuntos Relevantes**

9-1. Presentación de la Escritura Pública e Inscripción en el Registro Público. La parte Nicaragüense prometió que terminaría los procedimientos de obtención de la Escritura Pública hasta explicación del borrador del informe en el marzo próximo.

9-2. Medida de exención:

La parte Nicaragüense prometió tomar las medidas adecuadas para este proyecto para eximir impuesto de entrada, de alcaldía, al valor añadido y otros recargos.

9-3. Mantenimiento de las escuelas del proyecto:

La parte Nicaragüense prometió asegurar el presupuesto para mantenimiento de las escuelas del proyecto y ubicación de los maestros.

**ANEXO 1** : Diagrama Organizacional del Ministerio de Educación

**ANEXO 2-1** : Criterio para la Selección de Sitios

**ANEXO 2-2** : Sitios Propuestos para el Proyecto, con orden de prioridad

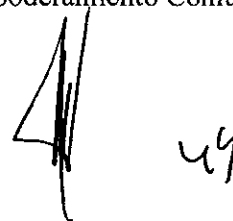
**ANEXO 3-1** : Cooperación Financiera No Reembolsable del Gobierno del Japón para el Empoderamiento Comunitario

**ANEXO 3-2** : Organigrama de implementación bajo Cooperación Financiera No Reembolsable del Gobierno del Japón para el Empoderamiento Comunitario

**ANEXO 3-3** : Flujo de Fondos para Implementación bajo la Cooperación Financiera No Reembolsable del Gobierno del Japón para el Empoderamiento Comunitario

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

**ANEXO 5** : Flujo de Implementación de la Cooperación Financiera No Reembolsable del Gobierno del Japón para el Empoderamiento Comunitario

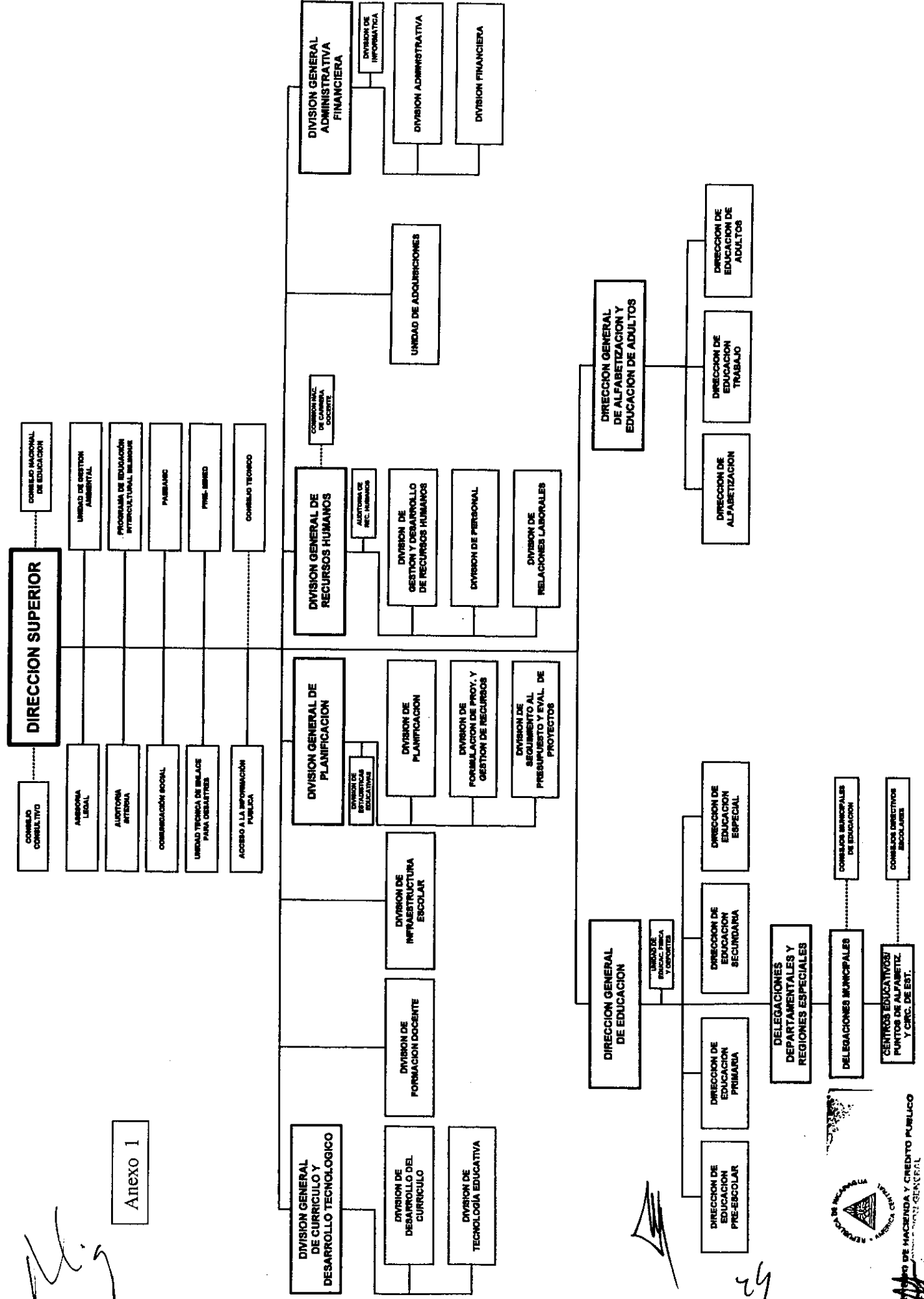


- ANEXO 6** :Guía de lineamiento para el procedimiento de ejecución para la adquisición relacionada (entre ambos gobiernos) a la cooperación financiera no reembolsable para el empoderamiento comunitario
- ANEXO 7** :Directriz de JICS para la obtención de servicios de consultoría

Mig



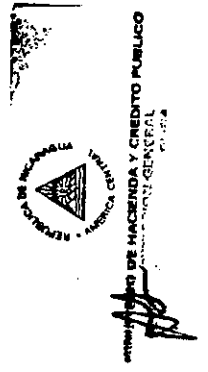
49



Anexo 1

*[Handwritten signature]*

29



**Anexo 2-1**

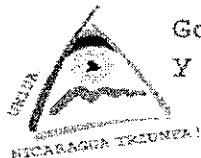
**Criterio para la Selección de Sitios**

- Que no existan problemas en la propiedad de terreno destinado a la construcción (deben haber sido emitidas las correspondientes escrituras públicas y terminados los trámites de inscripción en Registros Públicos).
- Que no exista duplicidad en la cooperación del Gobierno de Nicaragua y de otras organizaciones donantes.
- Que no exista ningún problema en el acceso de los vehículos para las obras de construcción.
- Que no existan problemas de control de seguridad y de seguridad pública, al realizar los estudios del sitio, ejecución de las obras de construcción y supervisión de construcción, incluyendo los accesos a los sitios.
- Que esté clara la necesidad de su construcción (grado de densidad de los alumnos, grado de deterioro de instalaciones, etc.)
- Que se pueda confirmar la demanda actual y futura de aulas por la tasa de crecimiento demográfico, el número de niños en edad escolar y la tasa de escolarización, etc.
- Que no surja ningún problema en la administración escolar, después de su entrega.
- Que tenga suficiente superficie.
- En caso de que se requieran obras de preparación como la nivelación de terreno, demolición de instalaciones escolares existentes, etc., estas obras serán llevadas a cabo con seguridad por el Gobierno de Nicaragua a sus expensas.
- No deben presentar riesgos o amenazas por fenómenos naturales, tales como deslaves e inundaciones, etc.
- Que su suelo en lo posible no presente ningún problema, y que sea plano.
- En caso de que haya necesidad de reconstruir, el Gobierno de Nicaragua tendrá que asegurar las instalaciones sustitutivas durante el período de la construcción.

M. g.

HT/





Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

## INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

Lista de Atención según orden de prioridad

**PROYECTO: "Rehabilitación de Centros de Enseñanza  
en la Región Norte de Nicaragua", Japón Fase V**

FECHA: 28 Noviembre 2007.

ORDEN DE PRIORIDAD	NOMBRE DEL CENTRO ESCOLAR	CODIGO UNICO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
1	Adilia Irías	10318	Jalapa	NUEVA SEGOVIA
2	María Llanes Rodríguez	11247	Estelí	ESTELI
3	Reino de Suecia	11257		
4	Rubén Darío	11275		
5	Felícita Ponce de Rodríguez	11184		
6	Monseñor Oscar Arnulfo Romero	11243	Estelí	
7	Lesbia López	19084	Matagalpa	MATAGALPA
8	José Dolores Rivera	18171	Jinotega	JINOTEGA
9	La Rica	17903	San Sebastián de Yalí	
10	Benjamín Zeledón	18270	Jinotega	
11	El Bijagual	17898	San Sebastián de Yalí	
12	Ricardo Morales Avilés	17681	El Cuá	
13	Quebrada Honda	18963	Matagalpa	MATAGALPA
14	San Isidro	18464	San Isidro	
15	La Corona	19178	San Ramón	
16	San Andrés de Boboqué	19714	Río Blanco	
17	Jairo José Suarez	28259		
18	Rubén Darío	18939	Matagalpa	
19	Nacional de Segovias	10196	Ocotal	NUEVA SEGOVIA
20	José Dolores Estrada	18200	Jinotega	JINOTEGA
21	Rubén Darío	10341	Jalapa	NUEVA SEGOVIA
22	Monseñor José del Carmen Suazo	10662	Somoto	MADRIZ
23	14 de Septiembre	17678	El Cua	JINOTEGA
24	José Santos Zelaya	19506	Matiguás	MATAGALPA
25	Santa Ana	10003	Ocotal	NUEVA SEGOVIA
26	Instituto Nacional de Madriz	10598	Somoto	MADRIZ
27	Efraín Salcedo	10320	Jalapa	NUEVA SEGOVIA

*M. G.*

*157*

*[Handwritten mark]*

## Anexo 3-1 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 Nicaragua 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 Nicaragua

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. G.*

*12/5*





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 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 Nicaragua 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 Nicaragua y el Agente de Adquisición concluirá un Contrato de la Agencia de Adquisición y el Gobierno de Nicaragua 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 nicaragüense el continuo empleo del consultor enviado a Nicaragua 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

Mig.

49



- (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 Nicaragua.

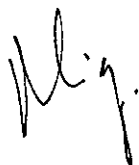
- (1) Circular el campo de las obras basándose en el contenido y la frecuencia descritos en las especificaciones pedidas para inspeccionar el aseguramiento de la calidad de las obras, el cumplimiento del cronograma y el control de seguridad, de cuyo resultado se informará periódicamente al Agente de 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 Nicaragua, actuando como su representante. La división de las funciones se confirmará en el memorándum canjeado con el Gobierno de Nicaragua 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



japonesa y la parte nicaragüense 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 nicaragüense, en el cual se confirmarán los lineamientos del proyecto de acuerdo con las discusiones sometidas.

Mig.

107

A handwritten mark consisting of a vertical line on the left, a horizontal line at the top, and a diagonal line on the right that curves downwards, resembling a stylized '4' or a signature.

ANEXO 3-1 Flujoograma del Procedimiento de la Cooperación Financiera no Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario de Japón (tentativo)

Fase	Flujo y Trabajos			Gobierno Receptor	Gobierno de Japón	JICA	JICA (Agente)	Consultor	Constructor	Otros
	Actividad	Documento	Actividad							
Aplicación	Selección de Proyecto	Evaluación de T/R	Estudio de Identificación de proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Estudio Preliminar	Estudio de Campo Oficina Central Informe de Trabajo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
(Formación de Proyecto y Preparación)	Estudio de Diseño General	Selección y Contratación de Consultor por Propuesta	Estudio de Campo Oficina Central Informe de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Explicación del Borrador del Informe Final	Informe Final		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	Evaluación de Proyecto				<input type="checkbox"/>					
Evaluación y Aprobación	Consulta Inter-Ministerial				<input type="checkbox"/>					
	Presentación del Borrador de Notas			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Aprobación por el Gabinete				<input type="checkbox"/>					
	C/N	(C/N : Canje de Notas)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Ejecución	Arreglo Bancario			<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	Contrato de la Agencia	Verificación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Documentos de Licitación para	Aprobación del Gobierno Receptor	Preparativo para la Licitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Licitación y Evaluación			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Contrato de Consultoría			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Diseño Detallado y Documentos de Licitación	Aprobación por el Gobierno Receptor	Preparativo para la Licitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Licitación y Evaluación			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Contrato de Construcción / Adquisición Contract			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Construcción / Adquisición	Certificado de Terminación por el Gobierno Receptor		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Operación	Estudio de Post-Evaluación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Ex-Post Evaluación	Seguimiento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

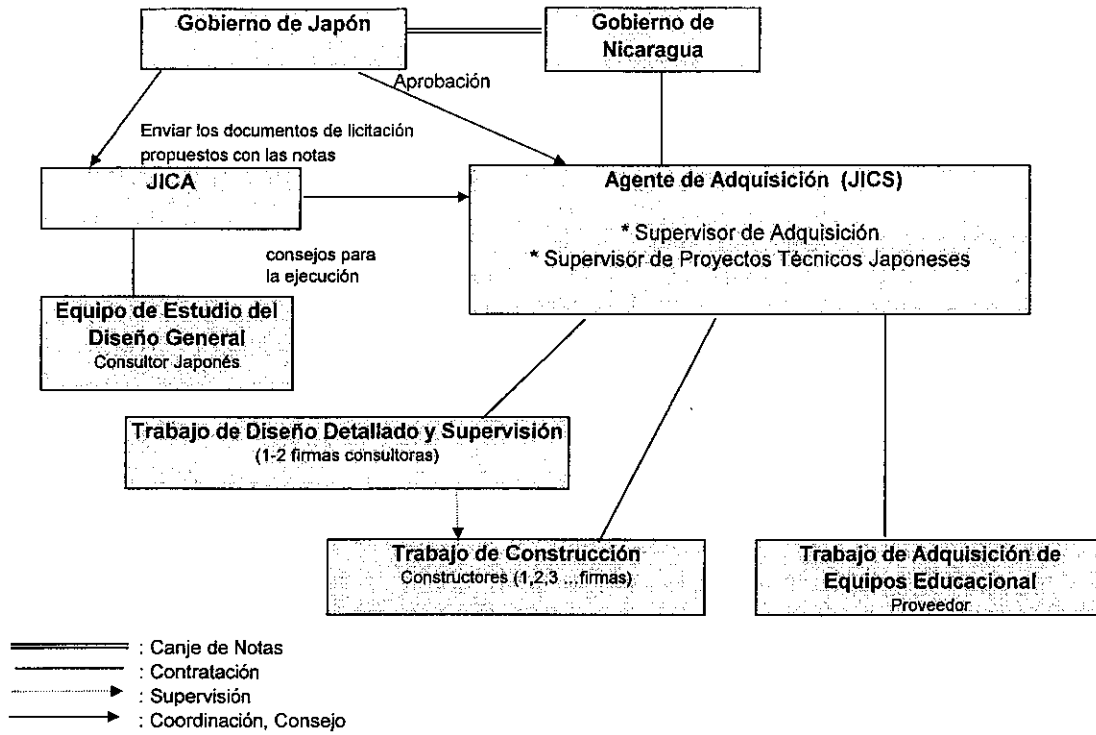
*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



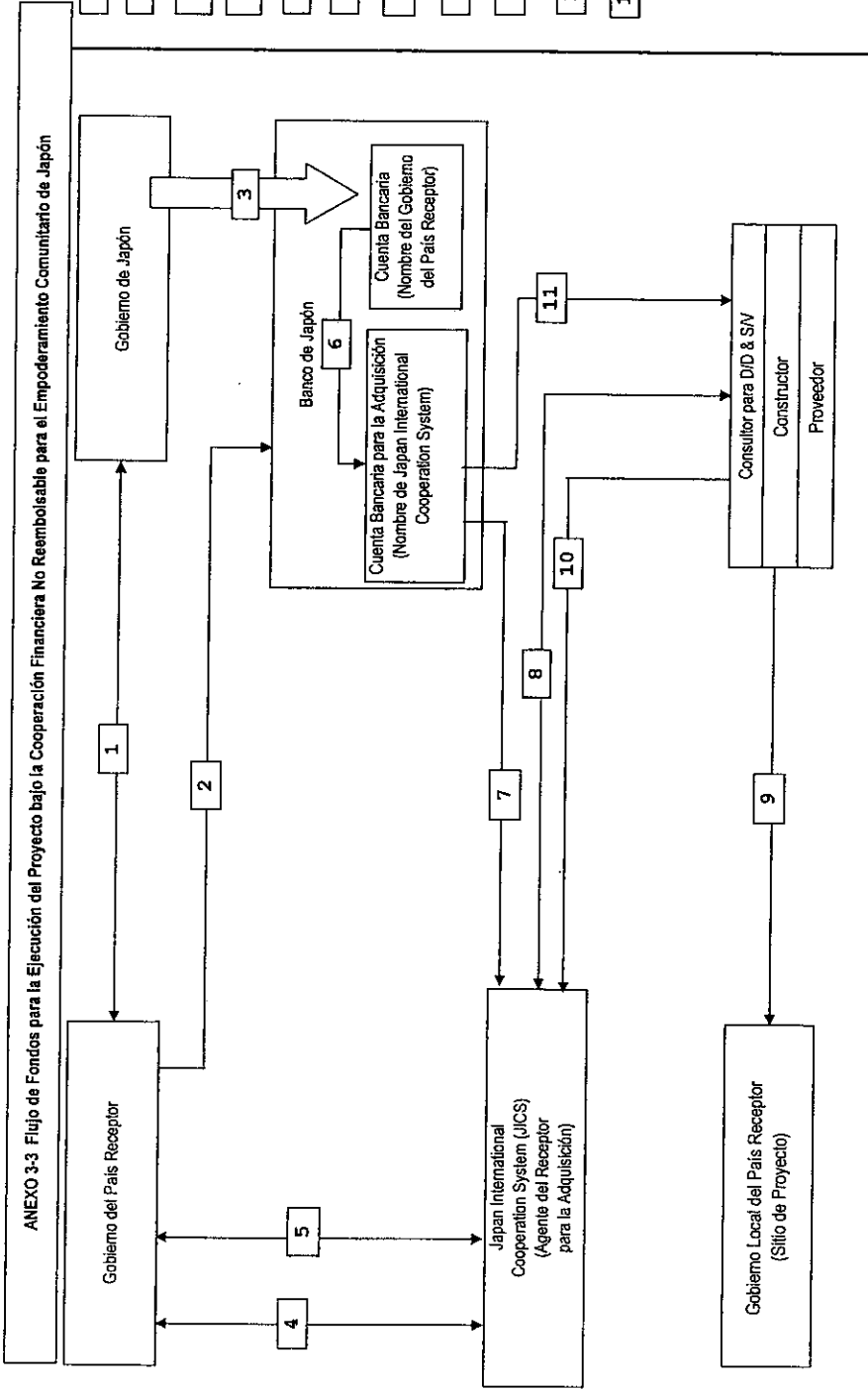
Anexo 3-2

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



*Mig.*

*h2*



- 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

1/2

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)	Sistema telefónico		
a.	Línea telefónica principal hasta el bastidor/ repartidor principal (MDF)del edificio		•
b.	MDF y su extensión posterior	•	
5)	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)			



**ANEXO 5 Flujo de Implementación de la Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario**

1	Conclusión del "Canje de Notas" (C/N)	El Gobierno del País Receptor y el Gobierno de Japón concluyen el Canje de Notas (C/N) después de la aprobación de la Donación para el Empoderamiento por el Gobierno de Japón
2	Conclusión del Arreglo Bancario (A/B)	El Gobierno Receptor y el banco en Japón (the Bank of Tokyo-Mitsubishi, UFJ) concluyen el Arreglo Bancario (A/B) para abrir una cuenta a nombre del Gobierno Receptor. La cuenta es llamada "Cuenta Receptora"
3	Desembolso de Fondos	Después de el C/N y A/B, el monto total de la donación es transferido a la "Cuenta Receptora"
4	Conclusión del Acuerdo de Agente (A/A)	Tan pronto como el Canje de Notas (C/N) es firmado, JICS concluye un Acuerdo de Agente con el País Receptor. JICS explicará sobre los procedimientos de adquisiciones, responsabilidades del Gobierno Receptor y JICS, y la remuneración de JICS como Agente.
5	Transferencia de los Fondos de Donación	Antes de dar inicio a los servicios de adquisiciones, los fondos de donación son transferidos de la "Cuenta Receptora" a la "Cuenta de Adquisiciones de JICS". JICS entonces toma total responsabilidad para manejar los fondos de donación hasta que el pago es completado para los servicios de adquisiciones. Al firmar el Formato de Autorización para Desembolsos (BDA, por sus siglas en Inglés), el Gobierno Receptor designa a JICS como su representante y le otorga autoridad para transferir todos los fondos bajo este proyecto en representación del país Receptor.
6	Pago de la Tarifa del Agente	El País Receptor deberá pagar a JICS la Tarifa del Agente por sus servicios a ser proveídos de acuerdo al Acuerdo del Agente. La Tarifa del Agente deberá ser pagada a JICS de los fondos transferidos a "la cuenta de adquisiciones de JICS".
7	Selección de un Consultor para el Diseño Detallado y Supervisión	JICS selecciona un consultor para el Diseño Detallado y la Supervisión de la manera apropiada basado en los resultados de investigación del Estudio del Diseño Preliminar.
8	Selección de Contratistas	JICS selecciona contratistas, utilizando los resultados de la investigación proveídos por el consultor.
	(1) Preparación de Documentos de Licitación	JICS prepara los documentos de licitación para seleccionar a los contratistas basado en los resultados de la investigación proveídos por el consultor.
	(2) Notificación de Proveedor General (GPN, por sus siglas en Inglés) y Pre-calificación de Oferentes Prospectos	JICS llama a presentación de ofertas por medio de GPN en medios escritos ampliamente leídos y en el Sitio Web de JICS.
	(3) Oferta y Evaluación de Oferta	JICS conduce una licitación de acuerdo a "Oferta Competitiva Internacional" (ICB por sus siglas en Inglés) u otros medios apropiados. Las ofertas son evaluadas por JICS y el oferente ganador es determinado por acuerdo mutuo entre las partes concernientes.
	(4) Conclusión del Contrato	El Contrato es concluido entre JICS y el oferente ganador.
9	Adquisición de Bienes	JICS obtiene los equipos acordados para ser proveídos para el proyecto de la siguiente manera.
	(1) Preparación de Documentos de Licitación	Igual que No. 8.
	(2) Notificación de Proveedor General (GPN, por sus siglas en Inglés) y Pre-calificación de Oferentes Prospectos	
	(3) Oferta y Evaluación de Oferta	
	(4) Conclusión de Contrato	
10	Construcción de Escuelas y Envío de Bienes	JICS informa al Gobierno Receptor del calendario de construcción y envío. Si algún problema ocurre, JICS coopera con el Gobierno Receptor, JICA y la Embajada del Japón para resolver el problema de acuerdo al contrato. El Gobierno Receptor deberá tomar las medidas necesarias para asegurar un desaduanaje y exoneración de impuestos fluidos.
11	Pago de los Bienes y Servicios	Cuando los documentos necesarios sean presentados por un contratista (consultor, proveedor, contratista), JICS examinará los contenidos, y de ser satisfactorios, realizará el pago desde la "Cuenta de Adquisiciones de JICS" al contratado.
12	Implementación del Programa de Componente Blando	En caso que un programa de componente blando sea implementado, JICS seleccionará la ONGs u otras agencias para su implementación, concluirá el contrato y realizará los pagos.

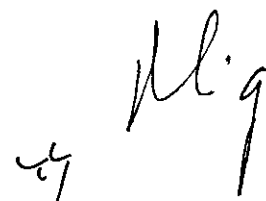
Mig.

157

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



## **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 “C/N”) que se firmarán entre el Gobierno del Japón y el Gobierno del país receptor de la donación. (en adelante se llamará “País Receptor” como se define en el artículo II.2)

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

Las obligaciones y los derechos del País Receptor, Agente 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 el Agente de Adquisición y el País Receptor ( “el Contrato de Empleo” que menciona en el M/A ,en adelante se llamará “Contrato de servicios de Adquisición”), en los documentos de licitación y en el contrato que se firmarán entre el Agente de Adquisición y la Empresa Contratada y no serán establecidas en esta guía de procedimiento.

### **II. Organismo Relacionado**

Las relaciones entre el Gobierno del Japón, el País Receptor, Agente 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, es el país beneficiario de la donación quien tiene responsabilidad sobre la ejecución de dicha donación y delegarán los servicios de adquisición al Agente de Adquisición.
3. La Agencia de Cooperación Internacional del Japón (en adelante se llamará JICA) será designada por el Gobierno del Japón, como el agente que tiene responsabilidad sobre los servicios necesarios con el objeto de acelerar la ejecución apropiada para el Empoderamiento Comunitario.
4. El Agente de Adquisición es un agente especializado de posición neutral que ofrecen los servicios de adquisición en representación del País Receptor mediante el contrato entre el Agente de Adquisición y el País Receptor. El organismo que será la Agencia de Adquisición, serán acordados entre ambos Gobiernos en la M/A en base a la carta de recomendación del Gobierno del Japón.
5. La Empresa Contratada, es la que suministran los servicios etc., al País Receptor para el Empoderamiento Comunitario en base al contrato con el Agente de Adquisición.

## **Parte 2. Agencia de Adquisición**

### **I. Generalidades**

#### **1. Papel que desempeña el Agente de Adquisición**

El Agente de Adquisición cumplirá los servicios de adquisición de los servicios etc. para la ejecución del Empoderamiento Comunitario en representación del País Receptor. El Agente de Adquisición, deberá ejecutar su servicio en su posición neutral, justa y transparente etc. para llevar a cabo el procedimiento de adquisición de manera apropiada para que el Empoderamiento Comunitario sea ejecutado en forma justa y moderado, para llegar al objetivo de la cooperación.

A demás, el servicio del Agente de Adquisición, tendrá como prioridad la maximización del efecto de la asistencia del Gobierno de Japón y la protección del interés del País Receptor, para ello, el Agente de Adquisición deberá actuar de manera de reducir los gastos del País Receptor.

#### **2. El Contrato de la Agencia de Adquisición**

El País Receptor, deberá firmar el contrato de servicios de Adquisición con el Agente de Adquisición en base a las Minutas Acordadas (M/A) dentro del periodo de un mes, después de la firma de C/N.

El Agente de Adquisición en base a la M/A, ejecutarán los servicios del punto 3. indicado a continuación, en representación del País Receptor luego de la verificación por escrito del citado contrato por el Gobierno del Japón.

#### **3. Los servicios de la Agencia de Adquisición**

El Agente de Adquisición deberá ejecutar los servicios establecidos en la nota II adjunta en la M/A.

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

#### **1. Generalidades**

El Contrato de servicios de la Agencia de Adquisición, serán elaborados y firmados en 2 originales del mismo tenor y las copias de dicho contrato, deberán presentar al Gobierno del Japón por el País Receptor, a través del Agente de Adquisición. El Gobierno del Japón verificará dicho contrato, luego de confirmar que dicho contrato está basado en el C/N, M/A y en base al presente guía de procedimiento.

El Contrato de servicios de la Agencia de Adquisición será efectivo luego de la verificación por escrito por parte del Gobierno de Japón.

#### **2. Referente al C/N**

En el Contrato de servicios de la Agencia de Adquisición, deberá mencionar claramente los siguientes

El Gobierno del Japón se llevará al cabo el Empoderamiento Comunitario al País Receptor ( nombre del país receptor) a través de C/N firmado (fecha de la firma) entre los dos Gobiernos

### **3. Contenido de los Servicios**

En el contrato de servicios de la Agencia de Adquisición, deberá reglamentar claramente los contenidos de los servicios de Agente de Adquisición. El contrato de servicios de la Agencia de Adquisición, cuyo contenido no está acorde con la norma de C/N y M/A no podrá ser verificado por parte del Gobierno de Japón.

### **4. Terminación de los Servicios del Agente de Adquisición**

En el contrato de servicios de la Agencia de Adquisición, se deberá especificar que será considerado como la terminación de los servicios del Agente de Adquisición cuando los fondos donados, transferidos de la cuenta bajo el nombre del país receptor ( en adelante se denominará “la cuenta del Gobierno receptor”) a la cuenta de los fondos de adquisición bajo el nombre del Agente de Adquisición ( en adelante se denominará “ la cuenta de adquisición”) abiertas en un banco de Japón, sean pagados en su totalidad para la adquisición de servicios, etc., o cuando el remanente de dichos fondos sea transferido a la cuenta del Gobierno receptor.

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

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

### **6. Verificación del Contrato de los servicios de la Agencia de Adquisición**

En el contrato de los servicios de la Agencia de Adquisición, deberá mencionar claramente que 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 los servicios de la Agencia de Adquisición, deberá mencionar que el País Receptor designará al Agente de Adquisición como su representante respecto a la transferencia global del fondo de donación al Agente de Adquisición y al mismo tiempo, indicará la emisión de la autorización del pago global (en adelante se llamará BDA) necesaria para la transferencia de fondo de la cuenta del Gobierno receptor a la cuenta de adquisición (en adelante se llamará “los Adelantos”)

En el contrato de los servicios de la Agencia de Adquisición, deberá indicar claramente que a partir del pago adelantado al Agente de Adquisición se efectuará en yenes japoneses, y el pago final a dicho Agente se efectuará cuando el monto total del saldo llegue por debajo de 3% a la sumatoria del monto de la donación y el interés generado por ella.

### **8. Fuerza Mayor**

En el contrato de los servicios de la Agencia de Adquisición, deberá incluir una cláusula en donde mencione que no será considerado como falta de obligación, si el incumplimiento de las obligaciones por parte del Agente de Adquisición, proviene por una causa de Fuerza Mayor.

### **9. Las Obligaciones y Responsabilidades del País Receptor**

En el contrato de los servicios de la Agencia de Adquisición, deberá mencionar las obligaciones y responsabilidades del País Receptor, en base al C/N.

### **10. La Enmienda del Contrato de los Servicios de la Agencia de Adquisición**

En caso necesario de enmienda del contrato, en la parte enmendada del contrato, deberá mencionar 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 de Japón.

## **Parte 3 EL PROCEDIMIENTO DE LA ADQUISICIÓN**

### **I. Generalidades**

#### **1. Posibilidades de Adquisición de los Servicios etc.**

Los servicios etc. que deberán adquirir, serán seleccionado en base a los estipulados en el C/N y M/A. Sin embargo, en caso de adquirir personas jurídicas que poseen experiencias, conocimiento técnico especiales, o consultor particular (incluyen Universidad, NGO, en adelante se llamará el Consultor) deberán realizar los trámites de dicha adquisición, conforme a las directrices del procedimiento de Agente de Adquisición establecido por separado.

#### **2. Empresa Contratada**

Cuando la empresa cumple con todos los requisitos establecidos en los documentos de licitación, básicamente no tendrá en cuenta su nacionalidad.

#### **3. El Suministro Ilegal**

El Gobierno del Japón, exigirá el cumplimiento al más alto nivel de ética profesional, por los servicios de ejecución y adquisición, a las empresas contratadas para la realización de servicios bajo la donación.

El Gobierno del Japón, en caso de comprobar la corrupción o participación en algún acto ilegal del participante en la licitación, antes de efectuar la firma del contrato, tendrá derecho a solicitar el rechazo de esa licitación al País Receptor y al Agente de Adquisición. Asimismo el Gobierno del

Japón, en caso de comprobar la corrupción o participación en algún acto ilegal durante la ejecución de estos servicios o durante el proceso de adjudicación de los servicios bajo AOD del Japón u otra donación japonesa, podrá solicitar al país receptor y al Agente de Adquisición para que la empresa contratada quede excluida del servicio de adquisición durante un período determinado establecido por el Gobierno del Japón.

En los servicios de Cooperación No Reembolsable, cuando es posible suponer que la adquisición del producto procedente de la empresa bajo pena de suspensión de adquisición etc. aplicado por el organismo dependiente del Gobierno del Japón, el Gobierno del Japón podrá solicitar la prohibición de adquirir los productos de la citada empresa durante el período de penalización aplicada por el Gobierno del Japón.

## **II. Procedimientos de la Adquisición**

### **1. Fondo para la Adquisición**

El Agente de Adquisición, antes de iniciar el procedimiento de adquisición, deberá efectuar la tramitación para la transferencia del fondo necesario para la adquisición, desde la cuenta del Gobierno receptor a la cuenta de adquisición (el fondo transferido para la adquisición se llamará “Los Adelantos”)

### **2. Forma de Adquisición**

#### **(1) Concurso General de Licitación**

Con relación al servicio etc. para la ejecución del procedimiento de adquisición, se aplicará por regla general el sistema de concurso general de licitación, en donde no se preguntará la nacionalidad de las empresas participantes a la licitación.

En el procedimiento de la adquisición, se deberá tener en cuenta para que no se produzcan injusticias entre los participantes de la Licitación. <sup>1</sup>

#### **(2) Forma de Adquisición Fuera de la Licitación por Concurso General**

En caso de que la adopción del sistema de licitación por concurso general se considere inadecuada o difícil por situaciones especiales mencionados abajo, el Agente de Adquisición podrá adquirir los servicios a través de la licitación directa; <sup>2</sup> por ajuste comparativo de la estimación de

---

<sup>1</sup> Después de realizar la publicación a priori a la licitación, señalará la forma de efectuar el contrato, con el que se presente la condición más favorable, dentro de los aspirantes no especificados que cumplan con los requisitos de la licitación.

<sup>2</sup> 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.

## ANEXO 6

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 este caso, podrá suponer el contrato directo entre el fabricante o con su representante.)
- (b) En caso de que haya razones justificadas, tales como la exigencia de la uniformidad en los servicios o por mantener la continuidad en los servicios suministrado a través del contrato existente. (En este caso, se podrá suponer el contrato directo entre los contratistas de éstos servicios.)
- (c) Cuando existen dificultades con el suministro de las empresas que cumplen con los requisitos (En este caso podrá suponer la licitación por concurso directo o por ajuste comparativo de la estimación de costo.)
- (d) En caso de que la ventaja para proceder con el concurso general de licitación, quede afectado por la complicación de los procedimientos prácticos, tales como el monto del contrato se prevé muy bajo, cuando hay sospecha de que mucho de los participantes a la licitación no muestren interés en su participación. (En este caso podrá suponer la licitación directa o por ajuste comparativo de la estimación de costo.)
- (e) Cuando fracasa con una parte o totalidad de la licitación ejecutada y que deba realizar otra nueva licitación. (En este caso podrá suponer la licitación directa o por ajuste comparativo de la estimación de costo.)
- (f) Cuando debe suministrar con suma urgencia por causa de catástrofe natural o por la urgencia por razones de ayuda humanitaria. (En este caso podrá suponer la licitación directa o por ajuste comparativo de la estimación de costo.)
- (g) En caso de suministrar de una consultora. (En este caso podrá suponer que se efectuará a través del concurso por el contenido de la propuesta técnica o por el contrato directo en base a la nota de recomendación expedida por el Gobierno del Japón o por JICA).<sup>5</sup>

Sin embargo, aunque adoptara estas formas de suministros, el Agente de Adquisición, para mantener la transparencia en los procedimientos de la 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.

---

<sup>3</sup> Indica la forma de seleccionar el contratista a través de la competición de estimación de costo presentado por varios suministradores.

<sup>4</sup> Indica la forma de contrato directo que se realiza con los suministradores determinados.

<sup>5</sup> Relación a la forma de adquisición del Consultor, será detallado en la guía de procedimientos establecidos por la Agencia de Adquisición.



**(3) Adquisición Adicional**

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

**(a) La Adquisición de Servicio Similar**

En consideración al proceso de licitación y por la característica de los servicios etc., adquiridos adicionalmente, la ejecución de un nuevo concurso de licitación no es beneficiosa o al contrario, cuando se considere antieconómico, en tales casos, se podrá realizar 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 etc., y se considere inadecuado efectuar el contrato directo con la misma empresa o en caso de que ese beneficio no es claro, entonces se realizará una nueva licitación con la que se elige una nueva empresa.

**(b) Otra Adquisición**

En caso de adquirir los servicios etc., fuera del punto (a) mencionado arriba, deberá realizar a través de concurso de Licitación. Sin embargo, los servicios etc. que serán adquiridos, deberán tener concordancia con la norma del C/N y M/A.

**3. El Tamaño de la Porción de Licitación.**

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

**4. Establecimiento de las Condiciones de Licitación**

El Agente de Adquisición, luego de confirmar al País Receptor de la Donación, deberá establecer 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 otro lado, luego del cálculo del monto estimado (monto probable) de la presente adquisición, tomará como ejemplo para el procedimiento de la selección de contratista.

**5. Aviso de Licitación**

El aviso a la licitación, deberá organizarse en forma razonable para que todos los que posean el derecho a participar en la licitación y los que tengan interés por ella, puedan conocerse en forma amplia, dándole la oportunidad de participación en forma justa. Al menos, el anuncio deberá realizar en el País Receptor (o en los países vecinos) o en el periódico del Japón que tiene una circulación normal y al

mismo tiempo deberá publicar en la página web del Agente de Adquisición, en un lugar visible y fácil de detectarlos. Los principales artículos que deberán mencionar en el aviso, son las siguientes. (Con respecto del aviso al diario, en los puntos (1) hasta (3) deberán limitarse en las informaciones mínimas necesarias, entre (4), (5) y otros avisos detallados podrán publicar en la página web del Agente de Adquisición)

- (1)Nombre del proyecto
- (2)Resumen de los servicios etc., que serán adquiridos
- (3)Nombre del Agente de Adquisición y su dirección incluyendo la página Web (deberá mencionar paralelamente que es representante del País Receptor)
- (4)Las licencias requeridas para los participantes a la licitación.
- (5)Otras Informaciones necesarias para que los contratistas puedan tomar decisión sobre la participación a la Licitación.

## **6. Idiomas**

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

## **II. Documentos de la Licitación**

### **1. Generalidades.**

- (1) En los Documentos de Licitación, deberán mencionar todas las informaciones necesarias para que los participantes puedan preparar su propuesta relacionada a los servicios que serán suministrados a través del Empoderamiento Comunitario.
- (2) Las obligaciones y los derechos del País Receptor, el Agente de Adquisición y el Contratistas con relación a los servicios suministrados, serán establecidos dentro de los Documentos de Licitación preparados por el Agente de Adquisición. Por otro lado, los Documentos de Licitación serán preparados luego de la discusión con el País Receptor.
- (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 la firma del C/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 adquisición 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 solicitar el veto de licitación al País Receptor y al Agente 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 AOD del Japón u otra donación japonesa, podrá solicitar el veto al País Receptor y al Agente 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 proyecto de la Cooperación No Reembolsable, cuando es posible suponer que la adquisición del producto procedente de la empresa bajo pena de suspensión etc. aplicado por la entidad dependiente del Gobierno de Japón, deberá mencionar que “el Gobierno de Japón podrá solicitar la prohibición de adquirir los productos de la citada empresa durante el período de penalización aplicada por el Gobierno de 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 apropiado y conveniente acorde al gasto real 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 mencionar sobre las preguntas, respuestas y correcciones, Forma de ejecución de la licitación, evaluación de la licitación y otros asuntos relacionados a la licitación.
- (2) En la guía de Licitación, deberá mencionar 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 de la sucursal local etc., eliminación de la licitación a la empresa descalificada, el país apto para la adquisición, indicar el lugar de la entrega y su fecha, seguro, transporte, depósito de garantía, seguridad y otros asuntos relacionados.
- (3) En la guía de Licitación, como regla general, los precios indicados en el documento de Licitación (propuesta de precio) deberá ser escrito en números y en letras y serán definitivos e invariables. En caso de encontrar discrepancia entre los precios en números y letras, el precio escrito con letras será considerado como válido.

## **4. Documentos de las Condiciones de Contrato**

- (1) Claridad de las Condiciones

En los documentos de las condiciones de contrato, deberán indicar detalladamente y con claridad los principales factores o normas que deben ser considerado para la evaluación de la licitación y comparación, los servicios que deben realizarse, el resumen de los servicios que serán suministrados,

## ANEXO 6

las especificaciones técnicas, los planos y otras condiciones relacionados.

Además, los documentos de las condiciones de contrato, deberá elaborar de tal manera de asegurar una amplia competitividad.

### (2) Versatilidad de las Especificaciones Técnicas

En relación a la adquisición de los productos, las especificaciones técnicas que incluyen en los documentos de las condiciones de contrato, deberá basarse en la calidad exigida y en la propiedad de los productos a adquirir.

Las marcas comerciales, números de catálogos u otras clasificaciones similares a éstas clasificaciones, serán prohibido mencionar, excepto, en caso necesarios de repuestos etc. o productos particulares.

### (3) Concordancia de las Especificaciones Técnicas con las Normas

En caso de que se adquieran los productos que cumplan con las normas industriales, en las condiciones de entrega de las especificaciones técnicas se deberá precisar que serán aceptados los productos que cumplan con las Normas Industriales de Japón (JIS) o con las normas reconocidas internacionalmente (ISO, etc.) que garantizan la calidad equivalente a JIS o más alta que JIS.

## **5. Formato de los Documentos de Licitación**

En los Documentos de Licitación, deberá mencionar sobre los formatos que presentarán los participantes a la licitación como indica a continuación 1) requisito de la licitación, 2) especificaciones técnicas, 3) propuesta del precio.

## **6. Propuesta del Contrato**

En la propuesta del contrato, deberá indicar claramente el nombre del País Receptor de la Donación, el Agente de Adquisición y las condiciones del contrato, como los derechos y obligaciones etc. del contratista y además, los siguientes ítems.

- (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

## **IV. Ejecución de la Licitación**

### **1. Período de preparación de la licitación**

Teniendo en consideración la situación especial relacionada al Empoderamiento Comunitario del país interesado y la magnitud de la porción de licitación y su complejidad, deberá

establecer un tiempo suficiente, para que los participantes a la licitación tengan oportunidades de preparar con tiempo, a partir del día posible de adquirir los documentos de licitación.

## **2. Garantía de Licitación**

El Agente de Adquisición, podrá solicitar la garantía de licitación (Garantía Bancaria etc.) a los participantes de la licitación. Sin embargo el monto de la garantía deberá ser razonable para que no afecte a los participantes. Por otro lado, dicha garantía deberá devolver sin demora a los participantes, luego de conocerse el resultado de la licitación.

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

El Agente de Adquisición, con el objeto de ejecutar la licitación en forma armoniosa, recibirá las preguntas relacionadas a los documentos de licitación y responderán a esas preguntas provenientes de los poseedores de los documentos de licitación, teniendo en cuenta los siguientes puntos.

- (1) Con respecto a la recepción y emisión de las preguntas y respuestas, deberá establecer un Período conveniente para responder a cada una de ella.
- (2) Con respecto a las respuestas relacionadas a las preguntas, para que los participantes a la licitación pueda tomar medidas necesarias después de recibir las respuestas, deberá garantizar un tiempo suficiente hasta la fecha de licitación e informar paralelamente a todos los que adquirieron los documentos de licitación.

## **4. Modificaciones y Correcciones en los Documentos de Licitación**

Cualquier informaciones adicionales relacionadas a los documentos de licitación, como las explicaciones complementarias, correcciones de errores u otras modificaciones sufridos, deberá informar a todos los que adquirieron los documentos de licitación, debiendo garantizar el tiempo suficiente hasta la fecha de licitación, para que los participantes a la licitación pueda tomar medidas necesarias.

## **5. La Precalificación de los Licitantes**

- (1) El Agente de Adquisición, para evitar el trámite complicado en la licitación, podrá realizar una precalificación de los participantes a priori a la licitación, con el objeto de seleccionar a los participantes que poseen cierto nivel de capacidad.
- (2) La precalificación solo realizará a efecto de conocer si los participantes a la licitación, poseen capacidad de cumplir estrictamente con el contrato determinado.
- (3) Para la realización de 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 de oficina etc. que exige en los documentos de licitación.

## **6. Trámite de Licitación**

- (1) Deberá indicar claramente en los documentos de 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) Requisitos para la participación a 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 a la licitación (o sus representantes) y ante la presencia del Agente de Adquisición, en el lugar, día y horas establecidas previamente. Sin embargo, la asistencia de los participantes será voluntaria, 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, aquellos documentos de licitación presentado fuera del Horario establecidos.
- (5) Previa a la apertura de licitación, deberá nombrar en voz alta y registrar a todos los participantes de la licitación y cada una de las propuestas del precio presentado por los licitantes.

## **7. La Modificación y Explicaciones Complementarias sobre Licitación.**

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

## **8. Los Trámites a Puerta Cerrada**

El País Receptor y El Agente de Adquisición, luego de la apertura de licitación al público hasta el aviso de la adjudicación, no podrá publicar ninguna información sobre la examinación de 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**

El Agente 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 las normas establecidas en los documentos de licitación.

En la examinación de los documentos de licitación, en caso de contener parte en desacuerdo o en reserva o en otros puntos en donde se establecen las condiciones en los documentos de la licitación y que estén en desacuerdo con las especificaciones técnicas, esa licitación no será considerado como válido y será eliminado.

Después de la evaluación de los documentos de licitación, para realizar la comparación y evaluación de cada una de las licitaciones que cumplieron estos requisitos, en principio deberá comenzar con el análisis técnico de los documentos de licitación, por orden de los que presentó el precio más bajo.

#### **10. Evaluación de la Licitación y Forma de Decisión del Adjudicatario**

- (1) La evaluación de la licitación y la decisión del contratista, 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 todos los requisitos establecidos en los documentos de la licitación, son los que se considera como licitación válida, y dentro de la cual, el participante que se presentó el precio más bajo, será el adjudicatario de la licitación. Sin embargo, sólo en caso de que por naturaleza de los servicios de adquisición, considere inconveniente tomar decisión solo por el concurso de precio, entonces, podrá realizar la evaluación de licitación más general, teniendo en cuenta el cronograma de obra, suministro, especificaciones etc. asignando puntaje en estos aspectos y junto con el resultado de la evaluación de los precios obtendrán un resultado de la evaluación en forma global.

En estos casos, deberán indicar claramente y en forma anticipada en los documentos de licitación sobre las normas y forma de evaluación de la licitación.

- (3) En una licitación válida, pero cuyo resultado obtenido no es satisfactorio, considerando al monto establecido por el Agente de Adquisición, podrá negociar con el participante que haya presentado el precio más bajo y la condición más favorable hasta ese instante, (en caso de que en dicha negociación, no se pudo lograr nuevamente el resultado satisfactorio, se negociará con el siguiente) y luego de obtener la negociación satisfactoria podrá firmar el contrato directamente.
- (4) En caso de que la licitación estén divididas en partes, las evaluaciones de esas licitaciones se realizarán por separado.

### **11. Informe sobre la Evaluación de Licitación**

El Agente de Adquisición, elaborará un informe detallado sobre la evaluación de licitación en donde deberá explicar la razón de adjudicación o descalificación, cuyo informe deberá presentar al País Receptor antes de la firma de contrato con el adjudicatario. También, el Agente de Adquisición, deberá presentar dicho informe a JICA. Sin embargo, la emisión del aviso sobre la adjudicación y no adjudicación no será premisa la confirmación de JICA sobre el informe de la evaluación de licitación,

### **12. Aviso de Adjudicación y no adjudicación**

- (1) El Agente de Adquisición, deberá enviar el aviso de adjudicación y no adjudicación a todos los participantes en la licitación, dentro del período válido establecido en los documentos de licitación. Si en caso de que surgiera dificultad de envío durante ese período establecido, deberá enviar anticipadamente y sin demora el aviso de postergación a todos los participantes de la licitación.
- (2) Como condición de adjudicación, ningún participante a la licitación, no será reclamado de obligaciones o responsabilidad que no están establecidos en los documentos de licitación.

### **13. El Veto a todas las Licitaciones y Re-Licitación**

- (1) El Agente de Adquisición, no podrá efectuar el veto de todas las licitaciones y realizar una nueva licitación, solo con intención de bajar el precio de la licitación. Sin embargo, se permitirá el veto de todas las licitaciones, en el caso mencionado a continuación,
  - (a) En caso de que aún con el resultado de la negociación con los participantes a la licitación, la oferta más baja, sobrepasa por encima del precio estimado etc. y la continuidad de proceso de licitación queda básicamente difícil.
  - (b) Cuando el resultado de la examinación y evaluación de todas las licitaciones, no están ajustada con el contenido de los documentos de licitación.
  - (c) Cuando es evidente que la competitividad están impedidos.
  - (d) Cuando en el procedimiento de la licitación, descubra una razón considerable de que dependiendo de la continuación del proceso de licitación, no se puede llegar al objetivo de la asistencia.
- (2) Si acaso, Cuando ejerce el veto total de licitación y realiza una nueva licitación, el Agente de Adquisición examinará la causa, debiendo examinar las especificaciones técnicas que fue preparado al principio en los documentos de licitación y modificar otras condiciones y sistema de adquisición.



## **V. Concertación del Contrato**

### **1. Generalidades**

El Agente de Adquisición, en base a la norma de C/N y M/A contraerá el contrato con la empresa que será seleccionada por la licitación u otra forma, con el fin de adquirir los servicios. Que serán necesarios para efectuar el Empoderamiento Comunitario a través del País Receptor.

En caso de contraer el contrato con una empresa con múltiples porciones, podrá efectuar con un solo contrato.

### **2. Referente al C/N**

En el contrato, deberá mencionar que  El Gobierno de Japón ejecutará el Empoderamiento Comunitario al Gobierno de (nombre del País Receptor) en base al C/N (fecha de la firma ) firmada.

### **3. El contenido de los servicios etc.**

En el contrato deberán establecer claramente el contenido de los servicios etc. que serán adquiridos.

No se podrá contraer el contrato, cuyo contenido de los servicios etc. que serán adquiridos no están acordados en el C/N etc., o entre los dos Gobiernos

### **4. El Monto del Contrato**

El monto total de la sumatoria de cada uno de los contratos, no deberá sobrepasar a la sumatoria del monto de la donación establecido en el C/N y el interés generado por ella deducido el monto de la comisión del Agente de Adquisición.

Cada uno de los montos del contrato, deberán indicar los números y en letras juntos correctamente y sin errores.

En caso de encontrar desacuerdo entre el número y letras, los precios escritos en letras serán considerados como válidos.

### **5. Condiciones de Pagos**

En el contrato deberá indicar las condiciones de pagos. El Agente de Adquisición, efectuará el pago a la empresa contratada en base a las condiciones de pagos estipulados en el contrato. El pago se efectuará dentro del fondo asignado para el pago anticipado, luego de recibir los documentos necesarios presentados por la empresa contratada.

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

#### **6. Período de Garantía**

En el contrato deberá mencionar claramente el periodo de garantía, cuando adquiera un producto que garantice por parte del fabricante después de la entrega.

#### **7. Garantía de Cumplimiento del Contrato**

El Agente de Adquisición, podrá exigir a la empresa contratada, el depósito de fianza (garantía bancaria etc.) para garantía de cumplimiento del contrato. En este caso, el monto de la garantía de cumplimiento deberá ser apropiado y cuando terminen con todas las obligaciones del contrato relacionados al servicio, deberá devolver sin demora.

#### **8. El incumplimiento de las Obligaciones del Contrato**

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

#### **9. Fuerza Mayor**

En el contrato deberá incluir la siguiente cláusula.

En el caso de que el incumplimiento de las obligaciones sea causado por 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, el Agente de Adquisición y del contratista.

#### **12. La ley Gobernante**

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

#### **13. Efectividad del Contrato**

El contrato será efectivo luego de la firma entre el Agente de Adquisición y el Contratista.

**14. Informe a JICA**

El Agente de Adquisición, deberá presentar a JICA la copia del Contrato entre el Contratista.

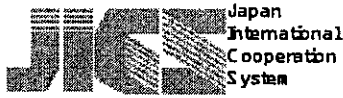
**15. Enmienda del Contrato**

En caso necesario de la enmienda en el contrato, previamente será necesario el consentimiento por parte del País Receptor y luego del Agente 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 intactos.

**16. Publicación de resultado del Contrato**

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

Anexo 7



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

**ABRIL, 2006**

**JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION  
SYSTEM**

*[Handwritten signature]*  
49

## ÍNDICE

Parte I Principios Básicos.....	2
<b>Sección 1.01 Aplicación</b> .....	2
<b>Sección 1.02 Objetivo</b> .....	2
<b>Sección 1.03 Necesidad de los Servicios de Consultoría</b> .....	2
Parte II Servicios de Consultoría.....	2
<b>Sección 2.01 Servicios de Consultoría</b> .....	2
<b>Sección 2.02 Responsabilidades del Consultor</b> .....	3
<b>Sección 2.03 Justicia e Imparcialidad del Consultor</b> .....	3
<b>Sección 2.04 Adquisición Ilícita</b> .....	3
Parte III Procedimientos de Selección .....	3
<b>Sección 3.01 Reglas para la Selección del Consultor</b> .....	3
<b>Sección 3.02 Establecimiento del Comité de Selección del Consultor</b> .....	4
<b>Sección 3.03 Procedimientos de la Selección</b> .....	4
<b>Sección 3.04 Selección de un Consultor Específico</b> .....	4
<b>Sección 3.05 Evaluación por el Comité de Selección</b> .....	4
<b>Sección 3.06 Elaboración de los Términos de Referencia</b> .....	5
<b>Sección 3.07 Anuncio Público para la Presentación de Propuestas</b> .....	5
<b>Sección 3.08 Precalificación</b> .....	5
<b>Sección 3.09 Preparación de la Lista de Consultores seleccionados para la Presentación de las Propuestas</b> .....	6
<b>Sección 3.10 Elaboración de la Carta de Invitación</b> .....	6
<b>Sección 3.11 Envío de la Carta de Invitación a los Consultores</b> .....	7
<b>Sección 3.12 Presentación de las Propuestas</b> .....	7
<b>Sección 3.13 Evaluación de las Propuestas</b> .....	8
<b>Sección 3.14 Orden de las Propuestas para la Negociación del Contrato</b> .....	8
<b>Sección 3.15 Negociación del Contrato</b> .....	8
<b>Sección 3.16 Notificación a los Consultores no Seleccionados</b> .....	8
<b>Sección 3.17 Publicación del Resultado de la adjudicación del Contrato</b> .....	8
Parte IV Contrato.....	9
<b>Sección 4.01 Generalidades</b> .....	9
<b>Sección 4.02 Contrato</b> .....	9
Parte V Supervisión de los Servicios de Consultoría .....	11
<b>Sección 5.01 Supervisión de los Servicios de Consultoría</b> .....	11
<b>Sección 5.02 Examen de los Servicios de Consultoría</b> .....	11

# **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.
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.

### **Sección 3.17 Publicación del Resultado de la adjudicación del Contrato**

Después de la firma del Contrato con el Consultor seleccionado, con la debida aprobación del donante

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

## **Parte IV Contrato**

### **Sección 4.01 Generalidades**

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

### **Sección 4.02 Contrato**

El Contrato deberá incluir las siguientes cláusulas:

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

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

(2) Duración del Contrato

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

(3) Responsabilidades de las Partes interesadas

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

(4) Importe del Contrato

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

(5) Detalles del Importe del Contrato

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

(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 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.

4 - 2. 討議議事録  
(概略設計概要説明調査時)

MINUTA DE DISCUSIONES  
SOBRE LA EXPLICACIÓN DEL ESTUDIO DE DISEÑO GENERAL  
PARA  
EL PROYECTO DE REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE CENTROS ESCOLARES EN  
LA REGIÓN NORTE DE NICARAGUA

La Agencia de Cooperación Internacional de Japón (en adelante se denominará "JICA") envió a Nicaragua el Equipo del Estudio de Diseño General para el Proyecto de Rehabilitación y Equipamiento de Centros Escolares en la Región Norte de Nicaragua (en adelante se denominará "el Proyecto") en noviembre de 2007, y a través de una serie de discusiones, el estudio en Nicaragua 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 las autoridades competentes de la República de Nicaragua (en adelante se denominará "la parte nicaragüense"), JICA envió a Nicaragua el Equipo del Estudio de Explicación del Borrador de Informe del Estudio de Diseño General, encabezado por el Sr. Kiyofumi Nakauchi, representante residente de la Oficina de JICA en Nicaragua, el cual ha permanecido en Nicaragua durante el período comprendido del 5 al 14 de marzo de 2008.

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

Managua, 13 de Marzo de 2008

Sr. Kiyofumi NAKAUCHI  
Jefe del Equipo del Estudio de Diseño General  
JICA

Prof. Miguel De Castilla Urbina  
Ministro de Educación  
Ministerio de Educación  
República de Nicaragua

Lic. David Macfield  
Director General de Asia, África y Oceanía  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
República de Nicaragua



## ADJUNTO

### 1. Nombre del Proyecto

Ambas Partes acordaron, respecto a la Minuta de Discusión firmada en noviembre de 2007 que tenía el nombre "Estudio del Diseño General del Proyecto Construcción de Centros de Enseñanza en la Región Norte de la República de Nicaragua", modificarlo a "Rehabilitación y Equipamiento de Centros Escolares en la Región Norte de Nicaragua".

### 2. Contenido del Borrador de Informe del Estudio de Diseño General

El Equipo de Estudio explicó a la parte nicaragüense que cuando fuera ejecutada la Cooperación Financiera No Reembolsable por el Gobierno de Japón, el contenido de la cooperación del presente Proyecto será como se describe en el Anexo 1.

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

### 3. Sistema de Cooperación Financiera No Reembolsable de Japón

El Equipo de Estudio volvió a explicar a la parte nicaragüense el esquema de la Cooperación Financiera No Reembolsable para el Empoderamiento Comunitario y las responsabilidades del país receptor necesarias para la ejecución de la misma, acordados en el Estudio de Diseño General, y la parte nicaragüense comprendió sus contenidos.

### 4. Entidad Responsable y Entidad Ejecutora del Proyecto

4-1 Entidad Responsable : El Ministerio de Educación

4-2 Entidad Ejecutora : La Dirección de Infraestructura Escolar del Ministerio de Educación

### 5. 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 Nicaragua alrededor de junio de 2008.

### 6. Otros

#### 6-1 Confidencialidad del Monto Estimado del Proyecto

El Equipo de Estudio explicó el monto estimado del Proyecto como se describe en el Anexo 2. Ambas partes acordaron que el monto estimado del Proyecto nunca debiera ser duplicado o publicado a ningún tercero antes de la firma de todos los contratos para el Proyecto. La parte nicaragüense comprendió que el monto estimado del Proyecto adjuntado al Anexo 2, no sería el valor final y estaría sujeto a cambios.

#### 6-2 Medidas de Exoneración de Impuestos

En caso de que se decida la ejecución del Proyecto, la parte nicaragüense se comprometió a tomar adecuadamente las medidas para la exoneración de impuestos arancelarios, impuesto sobre el valor agregado y otros gravámenes de conformidad a su legislación vigente.

#### 6-3 Ejecución de las Obras a Cargo de la Parte Nicaragüense

La parte japonesa explicó a la parte nicaragüense que el Proyecto generaría las obras a cargo del país receptor descritas en el Anexo 3, y la parte nicaragüense, a través de las entidades competentes, se comprometió a terminar las obras necesarias como demolición y traslado de instalaciones existentes, construcción de muro de contención, nivelación de terrenos, etc. en los terrenos de construcción antes del comienzo de las obras del Proyecto.

#### 6-4 Administración y Mantenimiento de los Sitios objeto del Proyecto

La parte nicaragüense se comprometió a asegurar los costos necesarios para la administración y el mantenimiento de los sitios del Proyecto y a asignar los docentes necesarios.

#### 6-5 Inscripción en los Registros de las Propiedades

La parte nicaragüense explicó al Equipo de Estudio que no han sido inscritos en los Registros Públicos de las Propiedades competentes los terrenos de 11 escuelas (ver anexo 4), comprometiéndose el MINED a cumplir esta gestión antes de la firma del Canje de Notas.

La parte nicaragüense aceptó que discutirá con la parte japonesa sobre el tratamiento de los terrenos, en los casos de propiedades que al momento de la firma del Canje de Notas no estén inscritas.

#### 6-6 Servicios Notariales


El Ministerio de Educación, a través de la División de Asesoría Legal, brindará los servicios notariales para elaborar los contratos que se celebrarán entre el Agente de Adquisición y los consultores locales de diseño detallado y de supervisión. Así mismo, los contratos entre el Agente de Adquisición y los constructores locales, conforme a las leyes nicaragüenses.

Anexo 1: Contenido de la Cooperación del Proyecto

Anexo 2: Monto Estimado del Proyecto

Anexo 3: Principales Responsabilidades que serán tomadas por Cada Gobierno

Anexo 4: Estado de Avance de Inscripción en los Registros de las Propiedades correspondientes


  
(70)



Anexo 1: Contenido de la Cooperación del Proyecto

No. de Escuela	Departamento	Municipio	Nombre de la Escuela	Aulas a construir	Nivel de piso	Otras salas					
						Sala de Director	Sala de Sub-Director	Sala de Maestro	Módulo de Apoyo	Leitrina	Baño
1	ESTELI	Estelí	Monseñor Oscar Arnulfo Romero	17	2	1		1			
2			Rubén Darío	11	1	1		1		10	
3		San Juan de Limay	Felicitia Ponce de Rodríguez	10	1	1		1		10	
4		Estelí	Reino de Suecia	7	1	1	1	1			6
5		Estelí	María Llanes Rodríguez	7	1	1	1	1			6
6	JINOTEGA	Jinotega	José Dolores Estrada	11	2			1		10	
7		El Cua	Ricardo Morales Avilés	13	2	1		1		14	
8			14 de Septiembre	7	2				1		
9		Jinotega	Benjamín Zeledón	10	2						10
10			José Dolores Rivera	9	1						10
11			La Rica	8	1	1		1		10	
12			San Sebastián de Yalí	El Bijagual	4	1		1		6	
13	MATAGALPA	Matagalpa	Rubén Darío	15	2			1			14
14		Matiguas	José Santos Zelaya	6	1	1		1			6
15		San Isidro	San Isidro	5	1						6
16		San Ramón	La Corona	7	2			1		6	
17	NUEVA SEGOVIA	Matagalpa	Quebrada Honda	6	1			1			6
18			Lesbia López	10	1	1		1		10	
19		Río Blanco	San Andrés de Boboqué	9	1	1		1		10	
20			Jairo José Suárez	9	1	1	1	1		10	
21		Jalapa	Efraín Salcedo	6	1				1		
22			Rubén Darío	6	1	1		1			6
23		Ocotul	Santa Ana	5	1				1		6
24		Jalapa	Nacional de Segovias	7	2	1					
25	MADRIZ		Adilia Irias	5	1			1		6	
26			Monseñor José del Carmen Suazo	4	1						
27			Instituto Nacional de Madriz	12	2						10

19/10/19



Anexo 2: Monto Estimado del Proyecto

Monto Estimado del Proyecto objeto de la Cooperación

En caso de que sea ejecutado el presente Proyecto objeto de la cooperación, el monto estimado del mismo será 1,162.68 millones de yenes japoneses(YJ) y los detalles de los costos de la parte nicaragüense y de la parte japonesa basados en la división de responsabilidades de ambas partes, según las condiciones descritas en el posterior punto (3), serán estimados tal como se describen abajo.

- (1) Costo que estará a cargo de la parte japonesa: Monto Estimado del Proyecto  
(unos 1,102 millones de YJ)

Detalle de los Gastos Correspondiente a la Parte Japonesa

Items		Costo Estimativo del Proyecto ( Millones YJ )	
Costo de construcción de la Infraestructura	Costo de Edificio	690.7	874.9
	Costo de Mobiliario	184.2	
Costo de Agencia de Adquisición		159.2	
Costo de Abogado		3.1	
Costo de diseño detallado y Supervisión de la Obra		64.5	
Total		1,101.7	

- (2) Costo que estará a cargo de la parte nicaragüense 9,541 mil C\$ (unos 60.68 millones de YJ)

Detalle de los Gastos Estimados correspondientes a la Parte Nicaragüense (Tentativo)

	Items	Monto	Cambios en Yenes
		( C\$ )	(Millones YJ )
Costo de Inversión	Costo de Acometida y conexión eléctrica	98,010	0.62
	Costo de Acometida y conexión de agua	45,180	0.29
	Costo de demolición de edificio existente	2,678,060	17.03
	Costo de nivelación y relleno	806,880	5.13
	Costo de mejoramiento de acceso	424,200	2.70
	Costo de Obras Exteriores	5,488,852	34.91
Total		9,541,182	60.68

- (3) Condiciones de Cálculo de la Estimación


- ① Momento de cálculo de la estimación : noviembre de 2007
- ② Tasa de cambio : 1\$US = 118.27 YJ  
: 1 moneda local (C\$: córdoba) = 6.3594 YJ

Handwritten signature and initials, possibly 'M. J.', with a checkmark to the right.

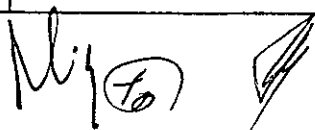
Anexo 2: Monto Estimado del Proyecto

- ③ Período de ejecución y adquisición : Los períodos del diseño detallado y de las obras serán como se describen en el programa de ejecución del trabajo.
- ④ Otro: La estimación de costo será llevada a cabo en base al sistema de cooperación financiera no reembolsable del Gobierno de Japón.

Miy,  
To



No.	Ítems	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) Sistema telefónico		
	a. Línea telefónica principal hasta el bastidor/ repartidor principal (MDF)del edificio		•
	b. MDF y su extensión posterior	•	
	5) 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.		•

Mig (to) 

No.	Items	Cubrir por la Cooperación	Cubrir por la parte receptora
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 Global)			



**DIVISIÓN DE ASESORIA LEGAL**  
**Estado Legal de las propiedades del Proyecto Japón Fase V**  
**Al 29 de Febrero de 2008**

**Anexo N° 4: Estado de Avance de Inscripción en el Catastro**

No.	Nombre de la Escuela	Departamento	Municipio	Estado Legal			
				A	B+	B-	C
1	Instituto Rubén Darío	Estelí	Estelí	•			
2	Instituto Reino de Suecia			•			
3	Escuela Monseñor Oscar Arnulfo Romero				•		
4	Colegio María Llanes R.			•			
5	Escuela Felícita Ponce			San Juan de Limay		•	
6	Instituto Benjamín Zeledón	Jinotega	Jinotega	•			
7	Colegio José Dolores Estrada			•			
8	Colegio José Dolores Rivera					•	
9	Escuela 14 de Septiembre		El Cuá		•		
10	Escuela Ricardo Morales Avilés				•		
11	Colegio La Rica		San Sebastián de Yalí	•			
12	Colegio El Bijagüal	•					
13	Instituto Nacional de Madriz	Madriz	Somoto	•			
14	Escuela Monseñor José del Carmen Suazo			•			
15	Escuela Efraín Salcedo		Jalapa	•			
16	Escuela Rubén Darío			•			
17	Adilia Irías				•		
18	Santa Ana		Ocotal		•		
19	Instituto Nacional Segovia			•			
20	Instituto San Isidro	Matagalpa	San Isidro	•			
21	Ruben Darío		Matagalpa			•	
22	Lesbia López			•			
23	Quebrada Honda		•				
24	La Corona		San Ramón			•	
25	San Andrés de Boboqué		Río Blanco		•		
26	Instituto Jairo José Suarez				•		
27	José Santos Zelaya		Matiguás	•			
<b>TOTALES</b>				<b>16</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>PORCENTAJES</b>				<b>59,25%</b>	<b>29,62%</b>	<b>11,11%</b>	<b>0%</b>

**Notas:**

**A:** Sitios que han terminado la inscripción en el Registro Público.

**B+:** Sitios con su escritura pública, sin embargo están en proceso de los trámites de inscripción en el Registro Público

**B-:** Sitios que están en el proceso de los trámites de escritura pública.

**C:** Sitios sin escritura pública



## 5. 事業事前計画表 (概略設計時)

1. 案件名
ニカラグア共和国 北部地域教育施設整備計画
2. 要請の背景 (協力の必要性・位置付け)
<p>ニカラグア国は人口約 550 万人 (世界銀行、2005 年)、1 人当たり GNI830 ドル (世界銀行、2004 年) の中米における最貧国の一つである。労働人口の約 40% が農業に従事する一方、農業の生産性は低く、農村部の貧困が顕在化している。1988 年に暫定和平協定が締結されるまで 10 年間続いた反政府勢力 (コントラ) とサンディニスタ政権との内戦は国土の荒廃と社会経済の疲弊をもたらし、80 年代のハイパーインフレがニカラグア国経済成長に及ぼした負の影響は非常に大きい。</p> <p>このような状況下で、開発の上位計画として 2001 年に強化された経済成長及び貧困削減戦略 (SGPRS) を、2003 年には国家開発計画 (PND) を制定し、具体的な行動計画・支出計画を定めている。特にこの計画の中で教育分野は同国の社会経済開発を達成するための根本的基盤、として位置づけられている。また、教育セクターの中期計画にあたる国家教育計画 (PNE) においては学習の質の向上のための教育施設の増築・改善、教育機会の公平な拡大などが目標として定められている。SGPRS においては 2015 年までに果たすべき教育目標として初等教育純就学率 90% の達成を掲げ、2004 年から 2006 年までに全国で 3,218 教室の整備を行ってきた。現在ニカラグア国の初等教育純就学率は 86.4% (中等教育は 43.7%) と比較的高水準にあるが、地方部に関しては未だ就学率が低水準に留まっている上、必ずしも質の高い教育を受けるに適した教育施設環境が整備されていない。特に農村部では未だに簡素な小屋や間借りした民家や教会で授業を実施する学校が多く見受けられるほか、二部制、三部制で授業を実施する学校も見られる。また、都市部においても教室の老朽化による建て替え需要が大きい。特に北部地域 5 県では退学率や留年率が全国平均に比べて高く、就学率の向上の妨げとなっている。現在教育省が策定中の教育戦略計画 (2008-11) では SGPRS の目標を前倒しし、2011 年までに初等教育純就学率を 95% にすることを目指している。その実現のために 2008 年から 2010 年までに 4,938 教室の整備を計画している。</p> <p>本計画では、マタガルパ、ヒノテガ、エステリ、マドリス、ヌエバ・セゴビアの 5 県 27 サイトを対象とした学校施設の整備、教育家具の調達を実施するものであり、上述のニカラグア国教室整備計画の一部として位置づけられている。</p>
3. プロジェクト全体計画概要
<p>(1) プロジェクト全体計画の目標 (裨益対象の範囲および規模)</p> <p>ニカラグア国の北部地域に属する 5 県 (マタガルパ、ヒノテガ、エステリ、マドリス、ヌエバ・セゴビア) において、初等・中等教育の就学環境が改善される。本プロジェクトの裨益対象の範囲および規模は計画対象 27 校が属する村および近隣の村の児童約 26,500 人および教職員約 750 名である。</p> <p>(2) プロジェクト全体計画の成果</p> <p>1) <u>計画対象校において、学校施設・教育家具が整備される。</u></p> <p>2) 計画対象校の新運営体制が確立する。</p> <p>(3) プロジェクト全体計画の主要活動</p> <p>1) <u>計画対象校の学校施設を建設する。</u></p> <p>2) <u>計画対象校の家具を調達する。</u></p> <p>3) 予算確保、教職員の配置および教材等の調達を行う。</p> <p>(4) 投入 (インプット)</p> <p>ア 日本側 (=本案件) : 無償資金協力 11.03 億円</p> <p>イ ニカラグア国側</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>(7) 協力対象事業のニカラグア国側負担事項</li> <li>(4) 協力対象校の教職員の配置</li> <li>(ウ) 協力対象校の運営・維持管理経費</li> <li>(エ) 免税措置</li> </ul>												
<p>(5) 実施体制        主管官庁・実施機関：教育省</p>												
<p>4. 無償資金協力案件の内容</p>												
<p>(1) サイト        ニカラグア国北部地域マタガルパ、ヒノテガ、エステリ、マドリス、ヌエバ・セゴビア 5 県の 27 サイト（マタガルパ県 8、ヒノテガ県 7、エステリ県 5、マドリス県 2、ヌエバ・セゴビア県 5）</p> <p>(2) 概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 教育施設の整備（27 校、226 教室、16 校長室・副校長室、18 教員室、3 補助ユニット、22 校でのトイレ整備）</li> <li>2) 教育家具の調達</li> </ul> <p>(3) 相手国側負担事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 建設用地の確保</li> <li>2) 免税措置</li> <li>3) 盛土、整地</li> </ul> <p>(4) 概算事業費        概算事業費 11.64 億円（無償資金協力 11.03 億円、ニカラグア国側負担 0.61 億円）</p> <p>(5) 工期        詳細設計、入札期間を含め約 25 ヶ月</p> <p>(6) 貧困、ジェンダー、環境および社会面の配慮        特になし</p>												
<p>5. 外部要因リスク（プロジェクト全体計画の目標の達成に関するもの）</p>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 治安が悪化しない</li> <li>(2) 大きな自然災害が発生しない</li> </ul>												
<p>6. 過去の類似案件からの教訓の活用        特になし</p>												
<p>7. プロジェクト全体計画の事後評価に係る提案</p>												
<p>(1) プロジェクト全体計画の目標達成を示す成果指標</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>2007 年度（実施前）</th> <th>2011 年度（実施後）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>計画対象 27 校において良好な環境で学習できる生徒数</td> <td>9,485 人<sup>1</sup></td> <td>21,140 人<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>地方部に属する 11 校において 2 部制で授業を受ける生徒数</td> <td>2,566 人</td> <td>0 人</td> </tr> <tr> <td>週末に小学校校舎を利用して授業を受けている中学生の数</td> <td>295 人</td> <td>0 人</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) その他の成果指標        特になし</p> <p>(3) 評価タイミング        2011 年度以降（計画対象校竣工後）</p>	項目	2007 年度（実施前）	2011 年度（実施後）	計画対象 27 校において良好な環境で学習できる生徒数	9,485 人 <sup>1</sup>	21,140 人 <sup>2</sup>	地方部に属する 11 校において 2 部制で授業を受ける生徒数	2,566 人	0 人	週末に小学校校舎を利用して授業を受けている中学生の数	295 人	0 人
項目	2007 年度（実施前）	2011 年度（実施後）										
計画対象 27 校において良好な環境で学習できる生徒数	9,485 人 <sup>1</sup>	21,140 人 <sup>2</sup>										
地方部に属する 11 校において 2 部制で授業を受ける生徒数	2,566 人	0 人										
週末に小学校校舎を利用して授業を受けている中学生の数	295 人	0 人										

<sup>1</sup> 現在採用されている部制により算出

<sup>2</sup> 都市部は二部制、地方部は一部制として算出

## 6. 収集資料リスト

No.	名称	形態	オリジナル・コピー	発行機関	発行年
1	教育統計（1997年～2007年の登録生徒数、留年者数、1997年～2006年のパフォーマンス等）	CD-R	オリジナル	教育省	2007
2	教育統計（2005年、2006年の純就学率、修了率、進級率、退学率等）	データ	オリジナル	教育省	2007
3	2007年学校カレンダー	図書	オリジナル	教育省	2007
4	学校メンテナンスマニュアル	図書	オリジナル	教育省	不明
5	学校メンテナンスマニュアル（3言語用）	図書	オリジナル	教育省	不明
6	教育戦略計画（2008-2011）ファーストドラフト	図書	コピー	教育省	2007
7	学校建築基準	図書	コピー	Arq. Gustavo Arguello Carazo	1996
8	新構造設計基準	図書	コピー	交通インフラ省	2007
9	建設労働、労務単価取り決め	図書	コピー	ニカラグア建設協会	不明
10	オコタル市 学校建設入札要項	図書	コピー	オコタル市	2007
11	FISE 工事単価	データ	オリジナル	教育省	2007
12	標準設計図	データ	オリジナル	教育省	2007
13	IDEA (Instituto de Excelencia Academica)図面	データ	オリジナル	教育省	2006
14	2008年施設整備計画	図書	コピー	教育省	2007
15	2007年 年間運営計画	図書	コピー	教育省	2007
16	2008年タスクプラン	図書	コピー	教育省	2007
17	2008年教育予算資料	図書	コピー	教育省	2007
18	2008-2010教育予算資料	図書	コピー	教育省	2007
19	教員給与推移	図書	コピー	教育省	2007