

別紙 III

**Programme Grant Aid for Environment and Climate Change
of the Government of Japan
(Provisional)**

The Government of Japan (hereinafter referred to as “the GOJ”) is implementing the organizational reforms to improve the quality of ODA operations, and as a part of this realignment, the new JICA law was entered into effect on October 1, 2008. Based on the law and the decision of GOJ, Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as “JICA”) has become the executing agency of the Programme Grant Aid for Environment and Climate Change (hereinafter referred to as “GAEC”).

The Grant Aid provides a recipient country (hereinafter referred to as “the Recipient”) with non-reimbursable funds to procure the facilities, equipment and services (engineering services and transportation of the products, etc.) for economic and social development of the country under principles in accordance with the relevant laws and regulations of Japan. The Grant Aid is not supplied through the donation of materials as such.

GAEC aims toward emission reduction such as achievement of energy saving (environmental-easing measures) and environmental damage control by climate change. Multiple components can be combined to effectively meet the needs. Contractors, suppliers or consultants are not confined to Japanese firms only, and construction can be done based on the local method.

1. GAEC Procedures

GAEC is executed through the following procedures.

- Application
 - Request made by the recipient country
- Preparatory Survey (hereinafter referred to as “the Survey”)
 - The Survey for Outline Design conducted by Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as “JICA”)
- Appraisal & Approval
 - Appraisal by the GOJ and Approval by the Cabinet
- Determination of Implementation
 - The Notes exchanged between the GOJ and a recipient country
- Grant Agreement (hereinafter referred to as “the G/A”)
 - Agreement concluded between JICA and a recipient country
- Implementation
 - Implementation of the Project on the basis of the G/A

Firstly, the application or request for a GAEC project submitted by the recipient country is examined by the Government of Japan (the Ministry of Foreign Affairs) to determine whether it is eligible for GAEC. If the

request is deemed appropriate, the GOJ assigns JICA to conduct a survey on the request.

Secondly, JICA conducts the Survey for Outline Design with Japanese consulting firms.

Thirdly, the GOJ appraises the project to see whether it is suitable for Japan's GAEC, based on the Survey report prepared by JICA, then the result is submitted to the Cabinet for approval.

Fourthly, the project, once approved by the Cabinet, becomes official with the Exchange of Notes (hereinafter referred to as E/N) signed by the GOJ and the recipient country. Simultaneously, the Grant will be made available by concluding the G/A between the recipient country and JICA.

JICA is designated by the GOJ as the organization responsible for necessary works for proper execution of the Grant.

Procurement Management Agent (hereinafter referred to as "the Agent") is designated to conduct the procurement services of products and services (including fund management, preparing tenders, contracts) for GAEC on behalf of the recipient country. The Agent is an impartial and specialized organization that shall render services according to the Agent Agreement with the recipient country. The Agent is recommended to the recipient country by the GOJ and agreed between the two Governments in the Agreed Minutes (hereinafter referred to as "A/M").

2. Preparatory Survey for Outline Design

1) Contents of the Survey

The purpose of the Survey, conducted by JICA on a requested project ("the Project"), is to provide the basic documents necessary for the appraisal of the Project by the GOJ. The contents of the Survey are as follows:

- (1) Confirmation of background, objectives, and benefits of the Project and institutional capacity of agencies and communities concerned of the recipient country necessary for the implementation of the Project.
- (2) Evaluation of relevance of the Project to be implemented under the Grant Aid Scheme from a technical, social, and economic point of view.
- (3) Confirmation of items agreed upon by both parties concerning the basic concept of the Project.
- (4) Preparation of the outline design of the Project.
- (5) Preliminary Estimation of cost for the Project.

The contents of the original request by the recipient country are not necessarily approved in their initial form as the contents of the Project. The Outline Design of the Project is confirmed considering the guidelines of the Japan's Grant Aid scheme.

JICA requests the Government of the recipient country to take whatever measures are necessary to ensure its self-reliance in the implementation of the Project. Such measures must be guaranteed even though they may fall outside of the jurisdiction of the organization in the recipient country actually implementing the Project. Therefore, the implementation of the Project is confirmed by all relevant organizations of the recipient country through the Minutes of Discussions.

2) Selection of Consultants

For the smooth implementation of the Survey, JICA will conduct the Survey with JICA-registered consulting firms. JICA selects the firms based on proposals submitted by firms with interest in implementing the Survey. The firms selected will carry out the Outline Design Survey and prepare a report, based on the terms of reference set by JICA.

The consulting firms that will implement the Project after the G/A can be, in principle, Japanese firms recommended by JICA for maintaining technical consistency with the Survey.

3. Implementation of GAEC after the E/N

1) The E/N and the G/A

The content of GAEC will be determined in accordance with the E/N exchanged by the two Governments, in which the objectives of the Project, length of the Project, conditions and amount of the Grant Aid are confirmed. The conclusion of the G/A between the recipient country and JICA follows the exchange of E/N to determine the paying conditions responsibilities of the recipient country and procurement conditions.

2) Details of Procedures

Details of procedures on implementing the Project under GAEC will be agreed between the authorities of the two governments concerned at the time of the signing of the E/N and the G/A.

Essential points to be agreed are outlined as follows:

- a) JICA will supervise the implementation of the Project.
- b) Products and services shall be procured and provided in accordance with JICA's "Procurement Guidelines for the Programme Grant Aid (Type I – E) for Environment and Climate Change."
- c) The recipient country shall conclude a contract with the Agent.
- d) The Agent is the representative acting in the name of the recipient country concerning all transfers of funds to the Agent.

3) Focal points of the "Procurement Guidelines for the Programme Grant Aid (Type I – E) for Environment and Climate Change"

a) The Agent

The Agent is the organization, which provides procurement of products and services on behalf of the recipient

country according to the Agent Agreement with the recipient country. The Agent is recommended to the recipient country by the GOJ and agreed between the two Governments in the A/M.

b) Agent Agreement

The recipient country shall conclude the Agent Agreement, in principle, within two months after the signing of the G/A, in accordance with the A/M. The scope of the Agent's services shall be clearly specified in the Agent Agreement.

c) Approval of the Agent Agreement

The Agent Agreement is prepared as two identical documents and the copy of the Agent Agreement shall be submitted to JICA by the recipient country through the Agent. JICA will confirm whether the Agent Agreement is concluded in conformity with the E/N, A/M, and G/A and the Procurement Guidelines for the Programme Grant Aid for Environment and Climate Change then approves the Agent Agreement.

The Agent Agreement concluded between the recipient country and the Agent shall become effective after the approval by JICA in a written form.

d) Payment Methods

The Agent Agreement shall stipulate that "Regarding all transfers of the fund to the Agent, the recipient country shall designate the Agent to act on behalf of the Government and issue a Blanket Disbursement Authorization ("the BDA") to conduct the transfer of the fund (hereinafter referred to as "the Advances") to the Procurement Account from Account of the Government.

The Agent Agreement shall clearly state that the payment to the Agent shall be made in Japanese yen from the Advances and that the final payment to the Agent shall be made when the total remaining amount become less than three percent (3%) of the Grant and its accrued interests.

e) Products and Services Eligible for Procurement

Products and services to be procured shall be selected from those defined in the G/A.

f) Selection of firms

In principle, firms of any nationality could be contracted as long as the firms satisfies the conditions specified in the tender documents.

g) Method of Procurement

When conducting the procurement, sufficient attention shall be paid to transparency in selecting the firms and for this purpose, in principle, competitive tendering shall be employed.

h) Tender Documents

The tender documents should contain all information necessary to enable tenderers to prepare valid offers for the products and services to be procured by GAEC.

The rights and obligations of the recipient country, the Agent and the firms supplying products and services should be stipulated in the tender documents to be prepared by the Agent.

i) Pre-qualification Examination of Tenderers

The Agent may conduct a pre-qualification examination of tenderers in advance of the tender so that the invitation to the tender can be extended only to eligible firms. The pre-qualification examination should be performed only with respect to whether the prospective tenderers have the capability of concluding the contracts.

For this, the following points should be taken into consideration:

- (1) Experience and past performance in contracts of similar kind
- (2) Financial credibility (including assets such as real estate)
- (3) Existence of offices and other items to be specified in the tender documents.
- (4) Their potentialities to use necessary personnel and facilities.

j) Tender Evaluation

The tender evaluation should be implemented on the basis of the conditions specified in the tender documents.

Those tenderers which substantially conform to the technical specifications and other stipulations of the tender documents, shall be judged in principle on the basis of the submitted price, and the tenderer who offers the lowest price shall be designated as the successful tenderer.

The Agent shall submit a detailed evaluation report of tenders to JICA for its information, while the notification of the results to the tenderers will not be premised on the confirmation by JICA.

k) Additional procurement

If there is any remaining balance after the competitive and/or selective tendering and/or direct negotiation for a contract, and if the recipient country would like to procure additional items, the Agent is allowed to conduct this additional procurement, following the points mentioned below:

- (1) Procurement of same products and services

When the products and services to be additionally procured are identical with the initial tender and a competitive

tendering is judged not efficient, additional procurement can be conducted by a negotiated contract with the successful tenderer of the initial tender.

(2) Other procurements

When products and services other than those mentioned above in (1) are to be procured, the procurement should be conducted through competitive tendering. In this case, the products and services for additional procurement shall be selected from among those in accordance with the G/A.

l) Conclusion of the Contracts

In order to procure products and services in accordance with the guideline, the Agent shall conclude contracts with firms selected by tendering or other methods.

m) Terms of Payment

The contract shall clearly state the terms of payment. The Agent shall make payment from the "advances," against the submission of the necessary documents from the firm on the basis of the conditions specified in the contract. When the services are the object of procurement, the Agent may pay certain portion of the contract amount in advance to the firms on the conditions that such firms submit the advance payment guarantee worth the amount of the advance payment to the Agent.

4) Undertakings required by the recipient country

In the implementation of the Grant Aid Project, the recipient country is required to undertake necessary measures as the following:

- a) To secure land necessary for the sites of the Project, and to clear, level and reclaim the land prior to commencement of the Project.
- b) To provide facilities for distributing electricity, water supply and drainage and other incidental facilities in and around the sites if necessary.
- c) To secure buildings prior to the procurement in case the installation of the equipment.
- d) To assist prompt execution for domestic transportation of products purchased under the Grant Aid.
- e) To ensure that customs duty, internal tax and other fiscal levies that may be imposed in Burkina Faso with respect to the purchase of the Components and the Agent's services shall be exempted by the recipient country.
- f) To accord all the concerned parties, whose services may be required in connection with supply of the products and services under the contracts, such facilities as may be necessary for their entry into Burkina Faso and stay therein for the performance of their work.
- g) To maintain and use properly and effectively the facilities that are constructed and the equipment that is provided under the Grant.
- h) To bear all the expenses, other than those covered by the Grant and its accrued interest, necessary for the purchase of the Components as well as for the agent's fees.

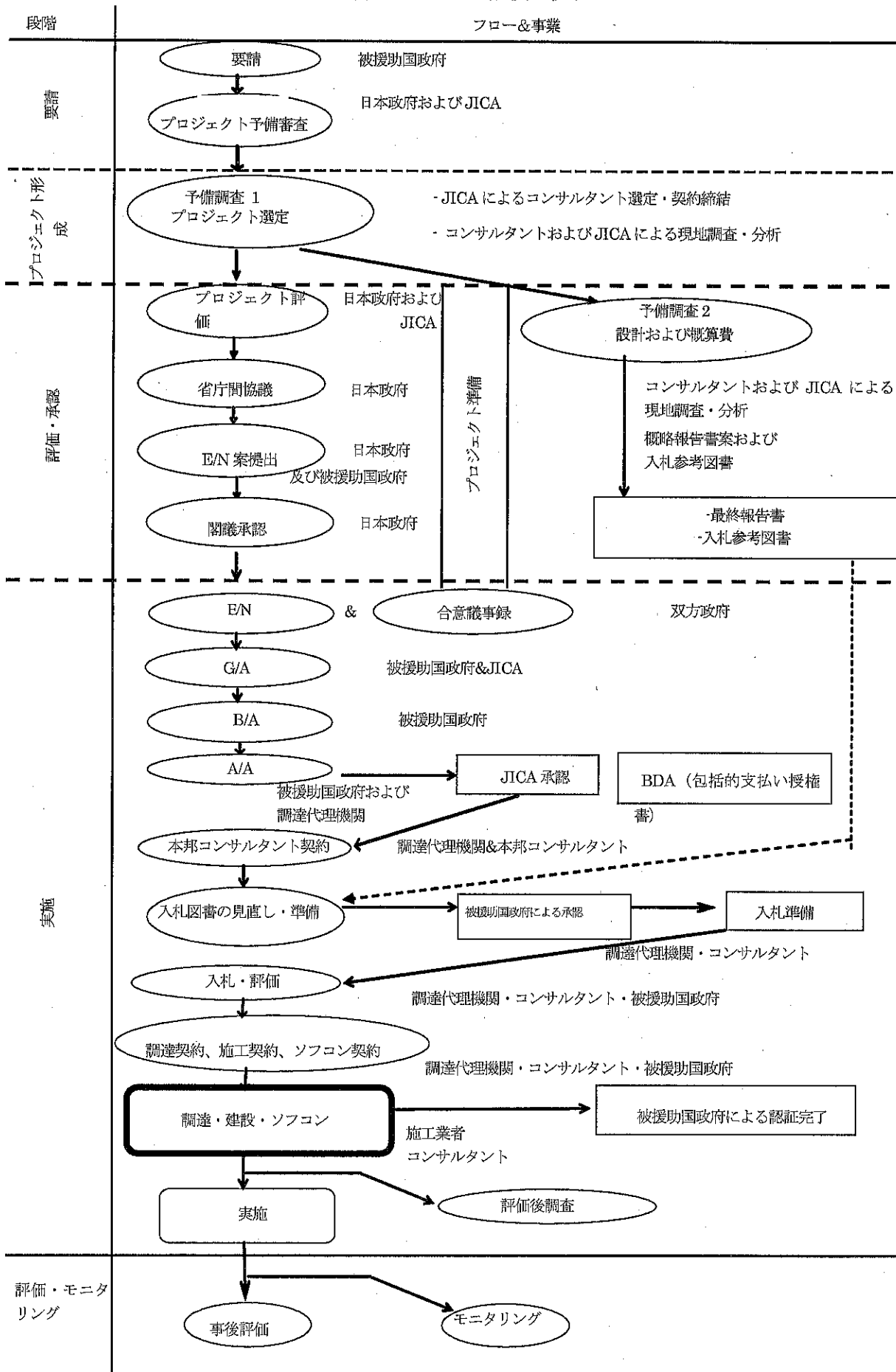
5) "Proper use of funds"

The recipient country is required to take necessary actions so that the facilities constructed under the Grant Aid are properly and effectively used and to ensure sustainable operation and maintenance as well as to bear all the expenses other than those covered by the Grant Aid.

6) "Exported or Re-export"

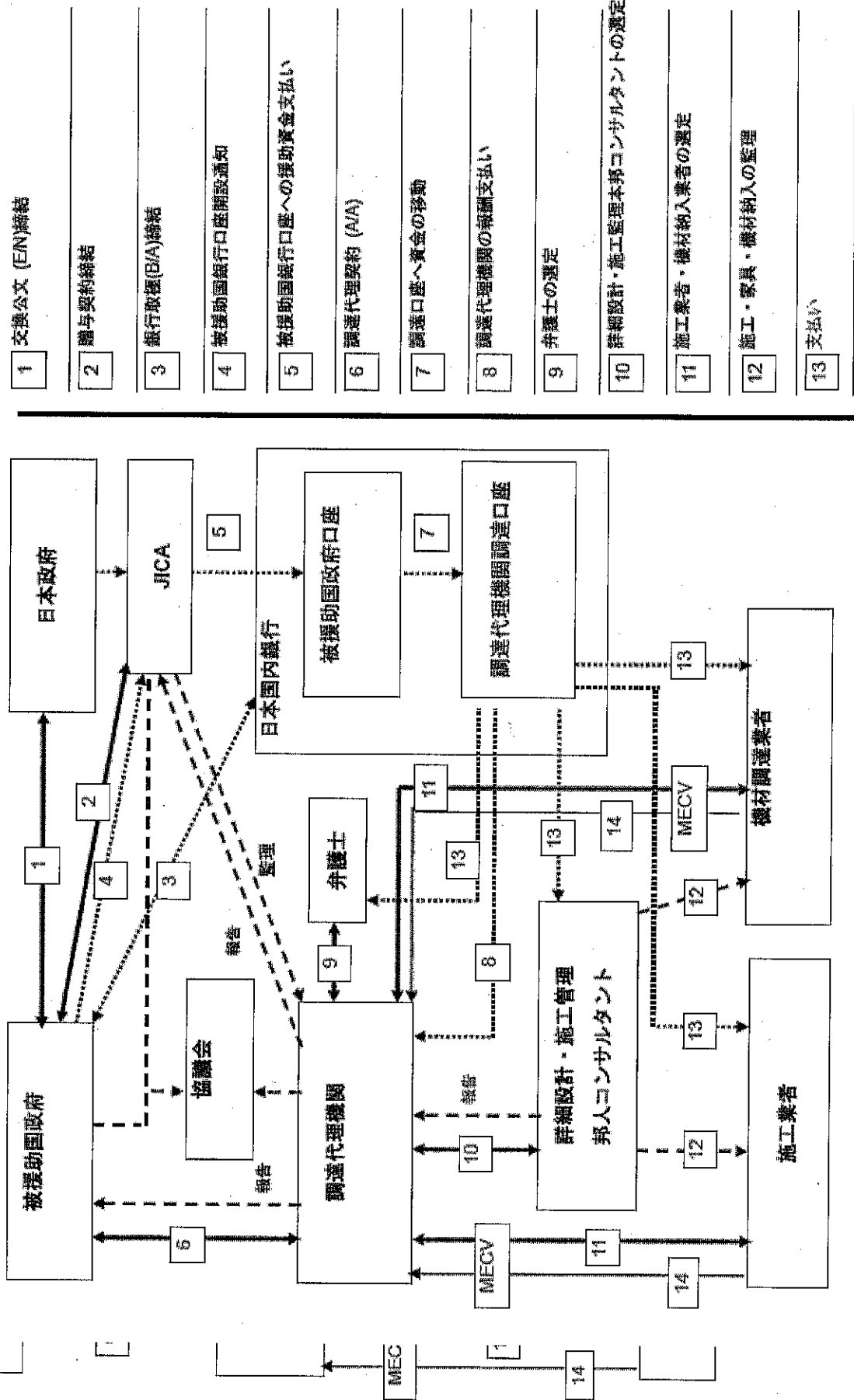
The products purchased under the Grant shall not be exported or re-exported from Burkina Faso.

環境プログラム無償の流れ



別紙 IV-A

環境プログラム無償資金協力の実施体制・手続き



別紙 IV-B 関係機関責任分担表

段階	内容	被援助国政府	日本政府	JICA	調達代理機関	本邦コンサルタント	コントラクター	日本の銀行
調査	概略設計調査	○	○	◎		◎		
	概略設計概要報告書作成	○	○	◎		◎		
	詳細設計報告書作成	○	○	◎		◎		
承認	プロジェクト評価		◎	◎				
	閣議		◎					
実施	交換公文	◎	◎					
	贈与契約	◎		◎				
	銀行取極	◎						◎
	調達代理契約	◎		○	◎			
	本邦コンサルタント契約	○			◎	◎		
	入札	○			◎	◎		
	入札評価	○			◎	◎		
	契約調印	○			◎		◎	
	建設工事	○			○	○	◎	
	機材調達	○			○	○	◎	
	施工監理	○			○	◎		
	支払	○			◎			
検査	○			○	◎			
評価	事後評価	○	◎	◎				

◎ : 実施責任機関

○ : 検査・監理責任機関

別紙 V

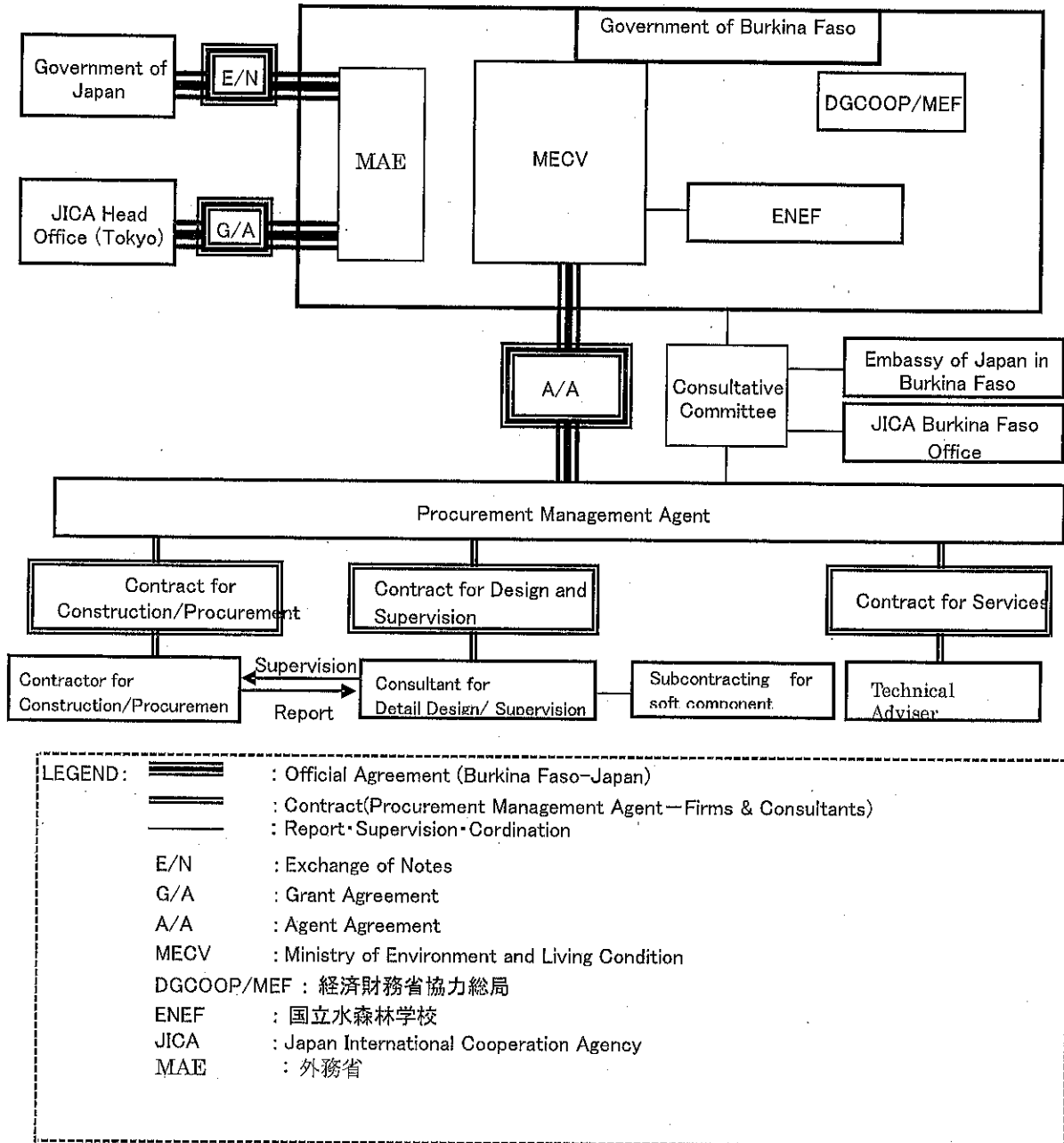
両国政府によってとられる主な措置

No.	項目	無償資金協力 による負担	被援助国に よる負担
1	プロジェクトに必要な土地を確保すること		●
2	必要に応じて、施設の解体、樹木伐採、敷地の整地を行うこと		●
3	敷地周囲に門扉の建設を行うこと 道路の建設を行うこと		●
4	1) 敷地内 2) 敷地外		● ●
5	建物の建設を行うこと	●	
	電力の供給、給水、下水道に対する施設及びその他の設備を用意すること		
	電力		
	a. 敷地までの引き込み		●
1)	b. 敷地内の屋外、屋内配線	●	
	c. メインサーキットブレーカー	●	
	d. トランス		●
	給水		
2)	a. 敷地までの公共給水管		●
	b. 敷地内の給水システム (受水槽および/または高架水槽)	●	
6	排水		
3)	a. 敷地までの下水配管(雨水、汚水、その他)		●
	b. 敷地内の排水システム(便所排水、通常排水、雨水、その他)	●	
	電話設備		
4)	a. 建物のメイン分配盤 (MDF) までの電話配線		●
	b. MDF および MDF 以降の配線	●	
	家具および機器		
5)	a. 学校家具	●	
	b. 職員宿舍家具 (造付家具を除く)		●
	c. プロジェクト機材	●	
7	B/A に基づく銀行サービスに対する日本の銀行への下記の手数料の手配 ブルキナファソ政府の口座から調達代理機関の口座への資金移動に係る手数料		●
	調達代理機関の調達口座からの支払いにかかる手数料		●
8	被援助国の荷下ろし港での迅速な荷下ろしと通関を保証すること		
	1) 被援助国への製品の海上(航空)輸送	●	
	2) 荷下ろし港での製品に対する関税免除と通関		●
	3) 荷下ろし港からサイトまでの国内輸送	●	
9	契約に基づく製品と役務に関して必要とされる日本人の被援助国への入国と業務遂行のために必要な措置を保証すること		●
10	契約に基づく製品と役務の供給に関して、被援助国でコントラクターに対して課される関税、国内税およびその他の財政的な義務を免除すること		●
11	調達代理機関および本邦コンサルタントが調達した物資やサービスについて国内で課税される関税、内国税およびその他の税金の免除		●
12	本リスト上の被援助国負担事項が実施されないことにより生じる損失および損害		●
13	無償資金協力で建設された施設と供給された機材を維持し、適切かつ有効に使用すること		●
14	無償資金協力によって負担される以外のすべての費用を負担すること		●

(B/A: Banking Arrangement, BDA: Blanket Disbursement Authorization)

別紙 VI

プロジェクトの実施体制



別紙 VII

Committee

1. Functions

The consultative committee (hereinafter referred to as “the Committee”) will be established in order to fulfill the following functions:

- (a) to confirm an implementation schedule of the Project for the speedy and effective utilization of the Grant and its accrued interest;
- (b) to discuss modifications of the Project, including modifications of designs of the Facilities;
- (c) to exchange views on allocations of the Grant and its accrued interest as well as on potential end-users;
- (d) to identify problems which may delay the utilization of the Grant and its accrued interest, and to explore solutions to such problems;
- (e) to exchange views on publicity related to the utilization of the Grant and its accrued interest; and
- (f) to discuss any other matters that may arise from or in connection with the G/A.

The first meeting of the Committee shall be held immediately after the approval of the Agent Agreement by the JICA, which shall be concluded between Burkinabe side and the Procurement Management Agent (hereinafter referred to as “the Agent”).

Further meetings will be held upon the request of either JICA or Burkinabe side. The Agent may advise JICA and the Authority on the necessity to call a meeting of the Committee.

2. Committee members (Provisional)

Burkinabe side

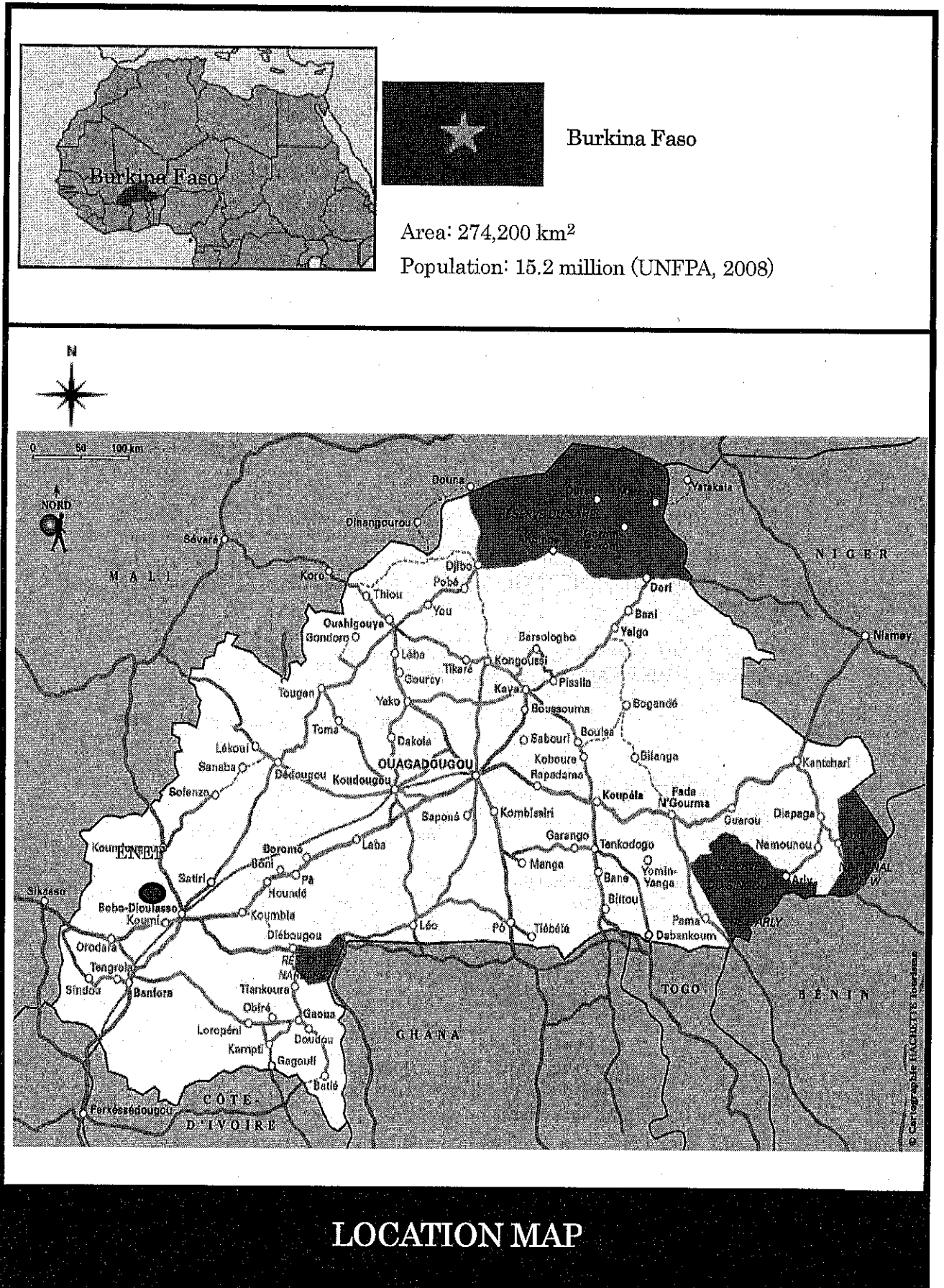
- MECV
- DGCOOP/MEF
- MAE (外務省)
- ENEF

Japanese side

- JICA
- Agent

Observer

- Embassy of Japan




PROCES-VERBAL DES DISCUSSIONS
SUR
L'ETUDE PREPARATOIRE DE COOPERATION
(EXPLICATION DU CONCEPT SOMMAIRE)
POUR
LE PROJET DE RENFORCEMENT DES CAPACITES
D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION DE
L'ECOLE NATIONALE DES EAUX ET FORETS (ENEF)
AU BURKINA FASO

L'Agence Japonaise de Coopération Internationale (ci-après désignée « la JICA ») a envoyé au Burkina Faso de mars à avril 2010 une mission d'étude pour le Projet de renforcement des capacités d'enseignement et de formation de l'Ecole Nationale des Eaux et Forêts (ci-après désigné « le Projet ») pour une série de discussions et l'étude sur le terrain. Après l'analyse technique au Japon, le rapport abrégé du concept sommaire du Projet a été établi.

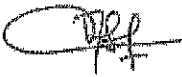
En vue d'expliquer le contenu dudit rapport et de discuter avec les autorités burkinabé, la JICA a envoyé au Burkina Faso du 31 juillet au 9 août 2010 une mission d'explication du rapport abrégé du concept sommaire (ci-après désignée « la Mission ») dirigée par Monsieur Hiroto MITSUGI, Directeur général-adjoint de l'Environnement planétaire de la JICA.

A l'issue des discussions, les deux parties se sont mises d'accord sur les principaux points mentionnés dans le document attaché.


Fait à Ouagadougou, le 6 août 2010



M. Hiroto MITSUGI
Chef de mission
Mission d'explication du rapport abrégé
Agence Japonaise de Coopération
Internationale
Japon



Mme Mama Christine LIEHOUN
Secrétaire générale
Ministère de l'Environnement et du
Cadre de Vie
Burkina Faso



M. Léné SEBGO
Directeur général de la Coopération
Ministère de l'Economie et des Finances
Burkina Faso

DOCUMENT ATTACHE

1. Contenu du rapport abrégé du concept sommaire

La partie burkinabé a consenti et approuvé le contenu du rapport abrégé, expliqué par la Mission.

2. Système de l'aide financière non remboursable du Japon

La Mission a expliqué de nouveau le système de l'aide financière non remboursable du Japon et les mesures à prendre par la partie burkinabé figurant à l'Annexe-5 et la partie burkinabé en a pris bonne note. La partie burkinabé a accepté que l'approvisionnement pour ce Projet se fera conformément aux directives relatives à l'approvisionnement comme mentionnées à l'Annexe-6. Les deux parties ont également confirmé que la procédure burkinabé en matière de marchés publics sera respecté.

3. Agence responsable et agence d'exécution du Projet

- (1) Agence responsable du Projet : Ministère de l'Environnement et du Cadre de Vie.
- (2) Agence d'exécution du Projet : Ecole Nationale des Eaux et Forêts.

4. Installations et équipements faisant l'objet du Projet

La Mission a donné des explications sur les installations et équipements faisant l'objet de la coopération du Projet (Annexe-1), et la partie burkinabé en a pris bonne note. La Mission a également expliqué d'une part que l'appellation du réfectoire a été modifiée et qu'il s'appelle désormais « le réfectoire/espace polyvalent » d'une capacité de 500 places, et d'autre part que l'amphithéâtre est d'une capacité de 550 places, suite aux résultats de l'analyse au Japon après l'étude sur le terrain et compte tenu de l'objectif de l'utilisation. La partie burkinabé l'a accepté.

5. Confirmation des mesures à prendre par la partie burkinabé

La Mission a expliqué les mesures à prendre par la partie burkinabé (Annexe-5), et la partie burkinabé s'est engagée à prendre les mesures nécessaires pour éviter tout empêchement au bon déroulement du calendrier d'exécution du Projet. En particulier, la partie burkinabé a accepté l'achèvement des démolitions et d'enlèvement des installations existantes au moins deux mois avant le début des travaux des lots 1 et 2.

6. Confidentialité

Les deux parties ont confirmé que tous les documents techniques relatifs au présent Projet, tels que les plans architecturaux, les spécifications techniques, etc. ne doivent jamais être ouverts aux tiers sauf aux personnes concernées avant la fin de la soumission. En outre, les deux parties ont convenu que le coût approximatif du Projet (Annexe-3) doit rester confidentiel avant la signature de tout contrat.

7. Calendrier de l'étude

La JICA, se référant aux résultats des discussions, rédigera le rapport final de l'étude de

4

9

concept sommaire et le soumettra à la partie burkinabé en décembre 2010.

8. Autres points discutés

8-1 Plan de disposition

La Mission a expliqué le plan de disposition (**Annexe-2**) des installations faisant l'objet de la coopération du présent Projet, et la partie burkinabé l'a accepté.

8-2 Procédures d'exonération des droits de douane et des taxes

La partie burkinabé s'est engagée à prendre des mesures nécessaires pour exonérer les droits de douane, les taxes sur la valeur ajoutée et toutes autres impositions fiscales relatives à tous les services concernant l'exécution du Projet.

8-3 Coût approximatif du Projet

Le coût approximatif du Projet (**Annexe-3**) a été expliqué par la Mission. La Mission a également expliqué que ce coût est provisoire et qu'il pourrait être révisé à travers l'examen au sein du gouvernement du Japon pour approbation. La partie burkinabé a pris note de cette explication.

8-4 Possibilité de modification des composantes faisant l'objet de la coopération

La Mission a expliqué que la quantité de chaque composante faisant l'objet de la coopération pourrait être modifiée en fonction de la fluctuation du taux de change et des prix ainsi que le résultat de l'appel d'offres, et la partie burkinabé l'a compris. La Mission a également expliqué qu'en cas de telle modification, la quantité des composantes sera ajustée sur la base de l'ordre de priorité mentionné dans le rapport abrégé, et la partie burkinabé l'a accepté.

8-5 Calendrier du Projet

La Mission a expliqué le calendrier d'exécution du Projet (**Annexe-4**). La Mission a également expliqué la date d'achèvement des travaux et la date de réception de chaque installation sur la base du calendrier d'exécution, et la partie burkinabé l'a accepté.

Annexe-1 : Liste des installations et des composantes faisant l'objet du Projet (installations, équipements et composantes soft)

Annexe-2 : Plan de disposition des installations construites dans le cadre de ce Projet

Annexe-3 : Coût approximatif du Projet

Annexe-4 : Calendrier d'exécution des travaux

Annexe-5 : Mesures à prendre par la partie burkinabé

Annexe-6 : Directives relatives à l'approvisionnement Type I-E

Annexe-7 : Système d'exécution et procédure de la CFEC

Liste des installations et des composantes faisant l'objet du Projet

<Installation >

Description		Quantité
Nouvelle construction		
1.1.	Bloc de salles de classe	1
1.2.	Maison du trophée	1
1.3.	Maison de l'herbier	1
1.4.	Amphithéâtre (avec les toilettes extérieures)	1
1.5.	Bloc administratif	1
1.6.	Dortoir pour hommes (avec les toilettes extérieures)	1
1.7.	Dortoir pour femmes	1
1.8.	Logement du personnel	8
1.9.	Logement pour la formation continue	1
1.10.	Bloc du Laboratoire	1
1.11.	Réfectoire/Espace polyvalent	1
1.12.	Château d'eau et amélioration de canalisation	1
1.13.	Forage	1
1.14.	Apatam dans le jardin botanique	1
Nouvelle construction après la démolition		
1.15.	Logement du directeur général	1
1.16.	Logement du DES	1
1.17.	Terrain de sport (terrain de volley)	1
Réhabilitation		
Néant		

AB

4

P

< Equipement pour la formation >

	Description	Quantité
2.1	Véhicule	1 jeu
2.2	Equipement installation	1 jeu
2.3	Equipement topographique et de cartographie de génie forestier	1 jeu
2.4	Logiciel GIS	1 jeu
2.5	Matériel climatologique et hydrologique	1 jeu
2.6	Matériel de pédologie	1 jeu
2.7	Matériel d'aménagement paysager et de jardinage	1 jeu
2.8	Matériel de mesurage et à divers usages	1 jeu
2.9	Appareil auxiliaire pour l'essai	1 jeu
2.10	Fiole, béccher et éprouvette	1 jeu

AD

4

P

< Mobilier pour les installations >

	Description	Quantité
3.1	Équipement pour les salles de classe	
	Table-banc individuel (semi-métallique)	300
	Table et chaise pour enseignant (Métallique, rembourrée)	4
3.2	Équipement pour la Maison du trophée	
	Table pour enseignant, Chaise pour enseignant (Métallique, rembourrée)	1
	Armoire (métallique, deux battants)	1
3.3	Équipement pour la Maison de l'herbier	
	Table de travaux pratiques, Chaise (Métallique, rembourrée)	10
	Armoire vitrée pour classement des herbiers	4
3.4	Équipement pour le centre de documentation	
	Ordinateur de bureau	1
	Photocopieuse (lithographie)	1
	Grande table de lecture	10
	Chaise (Métallique, rembourré)	50
	Etagère	20
	Armoire (métallique, deux battants)	5
	Machine de reliure	1
3.5	Équipement pour la salle informatique	
	Ordinateur de bureau	20
	Alimentation sans coupure (onduleur 1100V) + multiprise	20
	Support pour ordinateur	20
	Chaise (Métallique, rembourré)	20
	Imprimante laser	4
	Système de blanchement PC (1 jeu)	1
	Table de conférence	1
	Chaise (Métallique, rembourré)	1
3.6	Équipement pour l'amphithéâtre	
	Chaise individuelle	550
	Système de sonorisation (micro, haut-parleur, amplificateur) 1 jeu	1
	Table de conférence	1
	Chaise de conférence	1
	Tableau blanc	1
3.7	Équipement pédagogique pour le bureau administratif	
	Ordinateur de bureau	20
	Alimentation sans coupure (onduleur 1100V) + multiprise	20

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

	Description	Quantité
	Support pour ordinateur	20
	Imprimante laser (noir et blanc)	5
	Bureau (deux caissons métalliques)	20
	Fauteuil directeur (habillage en skaï)	20
	Chaise (Métallique, rembourrée)	20
	Armoire (métallique à deux battants)	10
	Photocopieuse électronique moyenne	1
	Tableau d'affichage	1
3.8	Équipement pédagogique audio-visuel	1 jeu
3.9	Équipement cuisine-réfectoire	
	Chambre froid et frigorifique	1
	Table	84
	Chaise	304
3.10	Équipement dortoir	
	Lit métallique avec matelas (lit à étages)	144
	Lit métallique avec matelas	48
	Armoire métallique	48
3.11	Équipement pour le laboratoire	
	Chaise pour expérience	31
3.12	Équipement pour les installations	
	Groupe électrogène	1

< Composantes soft >

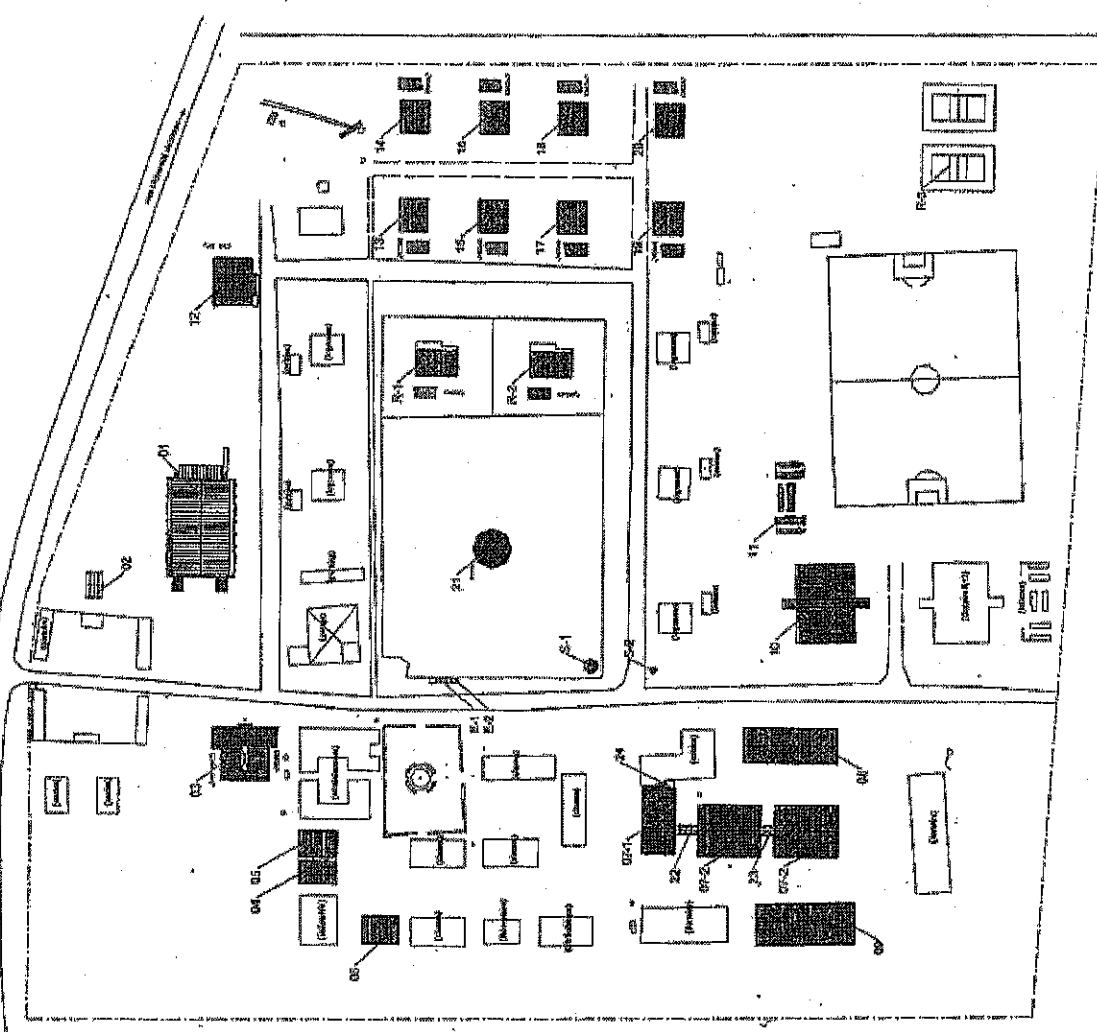
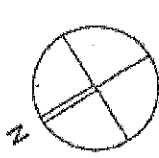
	Description	Quantité
4.1	Gestion du système informatique	1
4.2	Gestion du laboratoire et son matériel	1

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

[Handwritten signature]



- 01: Amphithéâtre
- 02: Toiletttes Exterieures - pour Amphithéâtre
- 03: Administration
- 04: Maison du brochee
- 05: Maison du htelier
- 06: Laboratoire
- 07-1: Cuisine
- 07-2: Réfectoire
- 08: Classes
- 09: Dortoir pour femmes
- 10: Dortoir pour hommes R+2
- 11: Toiletttes Exterieures - pour Dortoir pour hommes
- 12: Logement pour la formation continue
- 13-20: Logements
- 21: Apstam
- 22: Couloir Extérieur - cuisine-réfectoire
- 23: Couloir Extérieur - réfectoire-réfectoire
- 24: Couloir Extérieur - cuisine-cuisine
- R-1: Logement - DG
- R-2: Logement - DES
- R-3: Terrain de Volley-Ball
- E-1: Local Transformateur
- E-2: Groupe Electrogène
- S-1: Château deau
- S-2: Forage

(X) Bâtiment existant

FE FURUNAGA ARCHITECTES-INGENIEURS

Le projet de renforcement des capacités d'attribution et de formation de lycée national des eaux et forêt (ENEF) au Burkina Faso

PLAN DU SITE
1:300

Budget de la contribution nationale

Contrepartie nationale

Rubriques	Quantités	Prix unitaire	Montant total en FCFA
Démolition de la maison du DG et du DES	2	2,124,000	4,248,000
Démolition du court de volet batt (800 m ²)	1	808,800	808,800
Démolition de la terrasse du Jardin botanique (113 m ²)	1	413,000	413,000
Démolition de la Chambre froide	1	354,000	354,000
Démolition des toilettes et douches existentes	1	354,000	354,000
Démolition d'appareil de bio-gaz	3	118,000	354,000
Coupes d'arbres	600	17,700	10,620,000
Élimination de racines	200	58,000	11,600,000
Déménagement de la pépinière (1500 m ²)	1	3,000,000	3,000,000
Réaménagement du réseau électrique	1	75,000,000	75,000,000
Réaménagement du réseau d'eau	1	25,000,000	25,000,000
Formation des utilisateurs des équipements et installations	10	150,000	1,500,000
Frais de suivi-évaluation et concertations	2	30,000,000	60,000,000
Installation du transformateur	1	24,000,000	24,000,000
Frais d'organisation des cérémonies	1	30,000,000	30,000,000
Frais d'aménagement de l'école après travaux (Aménagement des routes, clôture, etc.) et mise en œuvre du plan de gestion environnemental et social	1	75,000,000	75,000,000
Frais d'ouverture de compte bancaire et les commissions	1	5,000,000	5,000,000
Évaluation environnementale	1	10,000,000	10,000,000
Plan d'assainissement	1	75,000,000	75,000,000
Total			412,551,600

Exonérations

Rubriques	Quantités	Prix unitaire	Montant total en FCFA
Frais d'exonération	1	30,000,000	30,000,000
Frais d'exonération des consultants locaux	1	10,000,000	10,000,000
Frais d'exonération des fournisseurs locaux	1	150,000,000	150,000,000
Total			190,000,000

Récapitulatif de la contribution nationale

Contrepartie nationale	412,551,600
Exonérations	190,000,000
Total	602,551,600

Principales mesures à prendre par chaque gouvernement

	Éléments	à couvrir par le Don	à couvrir par le pays bénéficiaire
1	Obtenir une superficie de terrain suffisante		*
2	Démolir des installations, abattre des arbres et aménager le terrain si nécessaire		
	1) Démolir des installations		
	a. Démolir les logements du Directeur général et du Directeur des études et des stages (y compris la clôture)		*
	b. Démolir le terrain de volley-ball.		*
	c. Démolir l'estrade dans le jardin botanique		*
	d. Démolir la chambre froide		*
	e. Démolir les toilettes/salle de douche existantes		*
	f. Démolir et évacuer le digesteur		*
	g. Démolir le magasin		*
	h. Enlever l'éclairage extérieur		*
	2) Abattre des arbres		
	a. Abattre des arbres		*
	b. Déraciner des plantes		*
	3) Aménager le terrain		*
	4) Autre		
	a. Déplacer la pépinière		*
	b. Frais nécessaires comme celui pour l'organisation de cérémonie		*
3	Construction de portails et des clôtures autour du terrain		*
4	Construction de la route		
	1) A l'intérieur du site		*
	2) A l'extérieur du site		*
5	Construction de bâtiment	*	
6	Fournir les installations pour la distribution d'électricité, l'eau courante, l'égout et les autres installations accessoires :		
	1) Electricité		
	a. La ligne de distribution jusqu'au site		*
	b. Le câblage de branchement et le câblage interne sur le site	*	
	c. Le disjoncteur du circuit principal	*	
	d. Le transformateur		*
	2) Alimentation en eau		
	a. Conduite principale d'eau courante urbaine jusqu'au site		*
	b. Système d'alimentation sur le site (réservoir de réception et château d'eau)	*	
	3) Drainage		
	a. Conduite principale urbaine d'égout (pour évacuer l'eau de pluie, les eaux d'égout etc. du site)		*
	b. Système d'égout sur le site (pour les eaux d'égout, les déchets ordinaires, l'eau de pluie etc.)	*	
	4) Téléphone		
	a. Ligne téléphonique de jonction jusqu'au répartiteur d'entrée (MDF) du bâtiment		*
	b. MDF et extension après le répartiteur	*	
	5) Mobilier et équipement		
	a. Mobilier pour l'école	*	
	b. Mobilier pour le logement du personnel (excepté les meubles fixes)		*
	c. Equipements du projet	*	
7	Prise en charge des commissions suivantes de la banque japonaise pour les services bancaires basés sur les arrangements bancaires (A/B):		
	1) Paiement des commissions bancaires pour le transfert du fonds ; du compte du gouvernement burkinabé au compte d'approvisionnement de l'Agent		*
	2) Paiement des commissions bancaires du compte d'approvisionnement de l'Agent		*
8	Assurer le déchargement et dédouanement rapide et assister le transport intérieur des produits au Burkina Faso		
	1) Transport vers le pays bénéficiaire par mer (air) de produits	*	

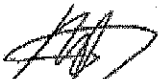
	2) Exonération d'impôt et dédouanement des produits au port de débarquement		*
	3) Transport interne du pays entre le port de débarquement et le site		*
9	Accorder aux nationaux japonais dont les services seront nécessaires pour la fourniture des produits et des services les facilités nécessaires pour leurs entrées et séjours au Burkina Faso, afin qu'ils puissent effectuer leur travail		*
10	Assurer que des droits de douane, des taxes intérieures et d'autres charges fiscales qui pourraient être imposés au Burkina Faso à l'égard de l'achat des produits et des services seront exonérés.		*
11	Exonération de droits de douane, taxes intérieures et ou autres levées fiscales imposées dans le pays bénéficiaire auprès de l'Agent d'approvisionnement et du Consultant japonais à l'égard de la fourniture des produits et les services sous le contrat.		*
12	Dédommager des pertes et dommages dus à la non-exécution des éléments à la charge du pays bénéficiaire énumérés dans la présente liste.		*
13	Assurer que les Etablissements et les produits seront entretenus et utilisés d'une manière convenable et efficace pour la mise en œuvre du Projet		*
14	Prise en charge de toutes dépenses, autres que celles couvertes par le Don		*

(A/B : Arrangement Bancaire)

20090928

**Directives de l'Approvisionnement
pour l'Aide Non Remboursable du Japon
pour l'Environnement et
du Changement Climatique
(Type I-E)**

**Agence Japonaise de Coopération Internationale
(JICA)**



4

P

PARTIE I Principes de base	4
I-I Introduction	4
I-II Parties Concernées	4
I-III Considérations de Sécurité	5
PARTIE II Directives pour l'Utilisation de l'Agent	5
II-I Généralités	6
II-I-1 Rôle de l'Agent.....	6
II-I-2 Accord d'Agent.....	6
II-I-3 Services de l'Agent.....	6
II-II Approbation de l'Accord d'Agent	6
II-II-1 Généralités.....	6
II-II-2 Référence à l'A/D.....	6
II-II-3 Etendue des Services.....	7
II-II-4 Achèvement des Services.....	7
II-II-5 Rémunération de l'Agent.....	7
II-II-6 Approbation de l'Accord d'Agent.....	7
II-II-7 Modalités de Paiement.....	7
II-II-8 Force Majeure.....	7
II-II-9 Responsabilités et obligations du Bénéficiaire.....	8
II-II-10 Amendement de l'Accord d'Agent.....	8
PARTIE III Directives pour l'Approvisionnement en Produits, Services et/ou Assistance Technique par l'Agent	8
III-I Généralités	8
III-I-1 Produits, Services et Assistance Technique Acceptables pour l'Approvisionnement.....	8
III-I-2 Entreprise et Consultant.....	9
III-I-3 Approvisionnement déloyal.....	10
III-II Procédures d'Approvisionnement	11
III-II-1 Transfert des Fonds.....	11
III-II-2 Méthodes d'Approvisionnement.....	11
III-II-3 Type du Contrat.....	15
III-II-4 Taille du Lot de Soumission.....	15
III-II-5 Conditions de Soumission.....	15
III-II-6 Avis d'Appel d'Offres.....	15
III-II-7 Langue.....	16

III-III Dossier d'Appel d'Offres.....	16
III-III-1 Généralités	16
III-III-2 Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	17
III-III-3 Eléments Principaux des Instructions aux Soumissionnaires	17
III-III-4 Conditions d'Approvisionnement.....	18
III-III-5 Formulaires de la Soumission.....	18
III-III-6 Avant-projet du Contrat.....	19
III-IV Exécution de la Soumission.....	19
III-IV-1 Délai de Préparation des Offres.....	19
III-IV-2 Caution de Soumission.....	19
III-IV-3 Questions et Réponses concernant le Dossier d'Appel d'Offres.....	19
III-IV-4 Correction et Modification du Dossier d'Appel d'Offres.....	20
III-IV-5 Examen de Préqualification des Soumissionnaires	20
III-IV-6 Procédures de Soumission.....	20
III-IV-7 Explications Complémentaires et Modifications des Offres au cours de l'Evaluation	21
III-IV-8 Confidentialité du Processus de Soumission.....	21
III-IV-9 Examen des Soumissions	21
III-IV-10 Evaluation des Soumissions.....	22
III-IV-11 Rapport d'Evaluation des Soumissions.....	22
III-IV-12 Notification des Résultats	23
III-IV-13 Rejet des Offres et Resoumission	23
III-V Conclusion du Contrat.....	23
III-V-1 Généralités	23
III-V-2 Référence à l'AVD.....	24
III-V-3 Contenu des Produits et Services.....	24
III-V-4 Prix Contractuel	24
III-V-5 Conditions de Paiement.....	24
III-V-6 Garantie	24
III-V-7 Caution de Bonne Exécution	25
III-V-8 Non-exécution du Contrat.....	25
III-V-9 Force Majeure.....	25
III-V-10 Procédures de Consultation et de Résolution.....	25
III-V-11 Procédures de Différends et d'Arbitrage	25
III-V-12 Procédures de Modifications	25
III-V-13 Responsabilités et Obligations de Chaque Partie.....	25

III-V-14 Lois Applicables..... 26
III-V-15 Validité, Amendement et Annonce des Résultat du Contrat..... 26
III-V-16 Présentation des Rapports à la JICA..... 26

PARTIE I Principes de base

I-I Introduction

- I-I-1 Les présentes Directives (Type I-E), préparées par l'Agence Japonaise de Coopération Internationale (ci-après dénommée "la JICA"), présentent les règles générales que doit suivre le Gouvernement du pays bénéficiaire (ci-après dénommé "le Bénéficiaire"), en utilisant le Don Japonais (ci-après dénommé "le Don") destiné à l'approvisionnement en produits, services et/ou assistance technique en vue de la réalisation du programme (ci-après dénommé "le Programme") consenti dans l'Echange de Notes (ci-après dénommé " l'E/N") entre le Gouvernement du Japon et le Bénéficiaire. Les présentes Directives (ci-après dénommées "les Directives") sont applicables à la Coopération Financière Non Remboursable de Type Programme pour l'Environnement et le Changement Climatique.
- I-I-2 L'application des Directives à un programme particulier financé par le Don devra être stipulée dans l'Accord de Don (ci-après dénommé "l'A/D") signé entre la JICA et le Bénéficiaire.
- I-I-3 Les droits et obligations du Bénéficiaire, de l'agent d'approvisionnement (ci-après dénommé "l'Agent"), de l'(des) entreprise(s) qui fournit(issent) les produits, les services et/ou l'assistance technique pour le Programme et/ou du(des) consultant(s) sont régis aussi bien par le contrat d'emploi conclu entre le Bénéficiaire et l'Agent (ci-après dénommé "l'Accord d'Agent"), qui est défini dans le Procès-verbal concernant les détails de procédure (ci-après dénommé " le P-V ") signé conjointement avec l'E/N, et dans l'A/D, que par le dossier d'appel d'offres et les contrats conclus entre l'Agent et l'(les) entreprise(s) et/ou le(les) consultant(s) (ci-après dénommé "le Contrat"), et non pas par les Directives.

I-II Parties Concernées

Dans les Directives, la Coopération Financière Non Remboursable signifie un ensemble d'arrangements dans lesquels, sur la base de l'E/N entre le Gouvernement du Japon et le Bénéficiaire, la JICA conclut l'A/D avec le Bénéficiaire et fournit au Bénéficiaire le Don destiné à l'approvisionnement en produits, services et/ou assistance technique nécessaires à l'exécution du

Programme, tandis que le Bénéficiaire réalise le Programme en utilisant le Don. Les rôles des parties concernées, y compris le Gouvernement du Japon, la JICA, le Bénéficiaire, l'Agent et l'(les) entreprise(s) et/ou le(les) consultant(s) en rapport avec la mise en œuvre du Programme en vertu du Don sont interprétés de la manière suivante:

- I-II-1 Le Gouvernement du Japon décide que le Don sera accordé pour le Programme.
- I-II-2 La JICA exécute le Don en effectuant des versements du montant consenti dans l'E/N et prête une attention sérieuse pour assurer sa responsabilité de l'utilisation appropriée et efficace du Don pour le Programme.
- I-II-3 Le Bénéficiaire est le bénéficiaire du Don, qui est responsable de l'exécution du Programme. Le Bénéficiaire confie à l'Agent l'approvisionnement en produits et services.
- I-II-4 L'Agent est une organisation impartiale et spécialisée qui rend des services d'approvisionnement en produits et services pour le compte du Bénéficiaire conformément à l'Accord d'Agent conclu avec le Bénéficiaire.
- I-II-5 L'(Les) entreprise(s) est(sont) le contractant qui fournit les produits, les services et/ou l'assistance technique pour le Programme en conformité avec le Contrat.
- I-II-6 Le(s) consultant(s) (personnes physiques ou personnes morales, y compris des universités, des ONG et d'autres munies d'expertise et d'expérience) est(sont) le contractant qui sera employé pour établir la conception détaillée et superviser les travaux et/ou les travaux de formation sur l'opération / de conseil en gestion visant à faciliter les opérations et maintenance des équipements/véhicules/matériels/installations pour le Programme en conformité avec le Contrat.

I-III Considérations de Sécurité

Le Bénéficiaire devra se conformer à tous les règlements de sécurité applicables et prêter une attention sérieuse à toutes les mesures de sécurité.

PARTIE II Directives pour l'Utilisation de l'Agent

II-I Généralités

II-I-1 Rôle de l'Agent

L'Agent devra exécuter les services d'approvisionnement en produits, services et/ou assistance technique pour le Programme pour le compte du Bénéficiaire. L'Agent devra rendre de tels services avec une expertise requise et d'une manière équitable et impartiale, pour assurer la réalisation normale et appropriée du Programme.

L'Agent devra travailler de manière à maintenir les droits et intérêts du Bénéficiaire et maximiser les effets du Programme. L'Agent est aussi tenu d'être attentif à minimiser la charge du Bénéficiaire.

II-I-2 Accord d'Agent

Le Bénéficiaire conclura un Accord d'Agent avec l'Agent, en principe dans un délai de deux (2) mois à compter de la date de signature de l'A/D, en conformité avec l'A/D.

Après l'approbation de l'Accord d'Agent donnée par la JICA sous forme écrite, l'Agent devra exécuter les services stipulés à l'alinéa II-I-3 ci-dessous pour le compte du Bénéficiaire.

II-I-3 Services de l'Agent

L'Agent devra exécuter les services stipulés à l'Appendice I de l'A/D.

II-II Approbation de l'Accord d'Agent

II-II-1 Généralités

L'Accord d'Agent est préparé en deux (2) exemplaires identiques et la copie de l'Accord d'Agent devra être remise à la JICA par le Bénéficiaire par l'intermédiaire de l'Agent. La JICA vérifie si l'Accord d'Agent a été conclu en conformité avec l'A/D et les Directives ou non, et donne l'approbation à l'Accord d'Agent.

L'Accord d'Agent conclu entre le Bénéficiaire et l'Agent sera rendu acceptable pour le Don et ses intérêts courus après l'approbation de la JICA donnée sous forme écrite.

II-II-2 Référence à l'A/D

L'Accord d'Agent devra faire référence à l'A/D comme suit :

La JICA accorde le Don au Gouvernement du pays bénéficiaire en conformité avec l'A/D signé entre la JICA et le Gouvernement du pays bénéficiaire.

II-II-3 Etendue des Services

L'étendue des services de l'Agent devra être clairement spécifiée dans l'Accord d'Agent. Un accord d'agent dans lequel l'étendue des services de l'Agent est en contradiction avec l'AD ne sera pas approuvé par la JICA.

II-II-4 Achèvement des Services

L'Accord d'Agent devra clairement stipuler que lorsque le montant des fonds transférés du compte du Bénéficiaire au nom du Bénéficiaire dans une Banque au Japon (ci-après dénommé "le Compte du Bénéficiaire") au Compte au nom de l'Agent (ci-après dénommé "le Compte d'Approvisionnement") a été entièrement versé pour l'approvisionnement en produits, services et/ou assistance technique, ou lorsque le montant restant desdits fonds a été transféré au Compte du Bénéficiaire, les services de l'Agent seront considérés comme achevés.

II-II-5 Rémunération de l'Agent

Le montant et la monnaie ou les calculs de la rémunération de l'Agent devront être précisément et correctement stipulés dans l'Accord d'Agent. Les conditions et le montant ou les calculs de la rémunération supplémentaire à laquelle l'Agent a droit devront être clairement stipulés.

II-II-6 Approbation de l'Accord d'Agent

L'Accord d'Agent devra clairement stipuler que l'Accord d'Agent sera rendu acceptable pour le Don et ses intérêts courus après l'approbation de la JICA donnée sous forme écrite.

II-II-7 Modalités de Paiement

L'Accord d'Agent devra stipuler que " concernant tous les transferts des fonds à l'Agent, le Bénéficiaire devra désigner l'Agent pour agir pour le compte du Bénéficiaire et émettre une Autorisation de Déboursement Global pour transférer les fonds (ci-après dénommés "les Avances") du Compte du Bénéficiaire au Compte d'Approvisionnement."

L'Accord d'Agent devra clairement stipuler que le paiement à l'Agent sera effectué en yens japonais par les Avances et que le paiement final à l'Agent sera effectué lorsque le montant restant total sera inférieur à trois pour cent (3%) du montant du Don et de ses intérêts courus à part la rémunération de l'Agent.

II-II-8 Force Majeure

Les conditions de l'Accord d'Agent devront comporter une clause stipulant que le défaut d'exécution des obligations de la part de l'Agent stipulées dans

"l'Accord d'Agent ne sera pas considéré comme manquement, si un tel défaut résulte d'un des cas de force majeure. L'étendue de la force majeure devra être définie dans les conditions de l'Accord d'Agent."

II-II-9 Responsabilités et obligations du Bénéficiaire

L'Accord d'Agent devra clairement stipuler les responsabilités et obligations du Bénéficiaire en conformité avec l'A/D.

II-II-10 Amendement de l'Accord d'Agent

Si un amendement de l'Accord d'Agent s'avère nécessaire, l'Accord d'Agent amendé devra clairement stipuler que :

- (1) toutes les clauses, à l'exception de celle(s) amendée(s), resteront inchangées; et
- (2) l'amendement de l'Accord d'Agent ne sera rendu acceptable pour le Don et ses intérêts courus qu'après l'approbation de la JICA donnée sous forme écrite.

PARTIE III Directives pour l'Approvisionnement en Produits, Services et/ou Assistance Technique par l'Agent

III-I Généralités

III-I-1 Produits, Services et Assistance Technique Acceptables pour l'Approvisionnement

- (1) Les produits, les services et l'assistance technique à fournir devront être choisis parmi ceux qui sont définis dans l'A/D.
- (2) En dépit de la stipulation (1) ci-dessus, en règle générale, il est préférable que l'assistance technique soit fournie par des nationaux japonais, si cela est approprié. En outre, si la compatibilité conceptuelle avec l'étude préparatoire et les autres études concernées et réalisées avant la signature de l'A/D (ci-après dénommées "les Etudes") est exigée, un (des) expert(s) qui fournit(ssent) l'assistance technique pourra(ront) être recommandé(s) au Bénéficiaire par la JICA.

La recommandation de l'(des) expert(s) faite par la JICA au Bénéficiaire ne signifie pas que la JICA assume les responsabilités que devra(ront) prendre ledit(lesdits) expert(s) envers l'Agent du Bénéficiaire sur la base du Contrat.

Dans d'autres cas où la JICA ne recommande pas d'experts au

Bénéficiaire, les directives délivrées par l'Agent seront appliquées à la sélection de l'(des) expert(s).

- (3) En dépit de la stipulation (1) ci-dessus, les produits à fournir, avec l'approbation du Ministère des Affaires Etrangères du Gouvernement du Japon, pourront être ceux fabriqués au Japon ou manufacturés par un (des) fabricant(s) japonais et/ou par sa(leurs) société(s) filiale(s) dans n'importe quel pays.

En outre, les services et l'assistance technique pourront être fournis par des nationaux/expert(s) japonais, lorsque le Ministère des Affaires Etrangères du Gouvernement du Japon examine la requête adressée par le Bénéficiaire, pour confirmer si lesdits services et ladite assistance technique ont des avantages relativement plus grands par rapport aux services fournis par des nationaux/expert(s) non-japonais.

(Le terme "nationaux japonais" employé où que ce soit dans les Directives signifie des personnes physiques japonaises ou des personnes morales japonaises contrôlées par des personnes physiques japonaises).

- (4) L'(Les) équipement(s) à fournir pour le Programme pourra(ront) être choisi(s) parmi ceux présentés dans la Liste de Référence annexée aux Directives.

III-1-2 Entreprise et Consultant

- (1) En principe, l'(les) entreprise(s) et le(les) consultant(s) peuvent être de n'importe quelle nationalité, tant qu'ils satisfont aux conditions spécifiées dans le dossier d'appel d'offres.
- (2) En dépit de la stipulation (1) ci-dessus, en règle générale, les consultants devront être des nationaux japonais recommandés au Bénéficiaire par la JICA pour assurer la compatibilité technique avec les Etudes.
La recommandation du(des) consultant(s) faite par la JICA au Bénéficiaire ne signifie pas que la JICA assume les responsabilités que devra(ront) prendre ledit(lesdits) consultant(s) envers l'Agent du Bénéficiaire sur la base du Contrat.
- (3) En outre, l'(les) entreprise(s) et le(les) consultant(s), avec l'approbation du Ministère des Affaires Etrangères du Gouvernement du Japon, pourront être des nationaux japonais. Le Ministère des Affaires Etrangères du Gouvernement du Japon examine la requête adressée par le Bénéficiaire pour confirmer si lesdits entreprise(s) et consultant(s) ont

des avantages relativement plus grands par rapport à l'(aux)
entreprise(s) et au(aux) consultant(s) non-japonais.

III-1-3 Approvisionnement déloyal

La JICA demande que, sous les contrats financés par le Don, les soumissionnaires, l'(les) entreprise(s) et le(les) consultant(s) respectent l'éthique du plus haut niveau durant l'approvisionnement et l'exécution de tels contrats. A cet égard, la JICA demandera que le Bénéficiaire et l'Agent rejettent une soumission, si la JICA juge que le soumissionnaire concerné s'est engagé dans des actes de corruption ou de fraude en faisant concurrence pour le contrat en question. La JICA reconnaîtra une(des) entreprise(s) et un(des) consultant(s) comme inéligible(s) à se faire adjudger un contrat financé par le Don, pour une période déterminée par la JICA, si elle détermine, à quelque moment que ce soit, que ladite(lesdites) entreprise(s) et ledit(lesdits) consultant(s) se sont engagés dans des actes de corruption ou de fraude en faisant concurrence pour, ou en exécutant n'importe quels autres contrats financés par le Don ou par d'autres projets de l'Aide Publique au Développement (APD) du Japon.

Lorsque la JICA reçoit des informations concernant des actes soupçonnés de corruption ou de fraude dans la concurrence pour ou dans l'exécution d'un contrat financé par le Don, le Bénéficiaire devra fournir à la JICA des informations que la JICA pourra demander raisonnablement, telles que des informations relatives à tout responsable concerné du gouvernement and/ou des organisations publiques du pays du Bénéficiaire

Le Bénéficiaire ne devra pas traiter d'une manière injuste ou d'une manière défavorable les personnes physiques et les personnes morales qui ont fourni à la JICA et/ou au Bénéficiaire des informations concernant des actes soupçonnés de corruption ou de fraude dans la concurrence pour, ou dans l'exécution d'un contrat financé par le Don.

Lorsque les autorités concernées du Gouvernement du Japon décident de prendre contre une entreprise, des sanctions administratives telles que l'expulsion ou l'exclusion des marchandises fabriquées, etc. de l'approvisionnement gouvernemental du Japon, la JICA pourra demander au Bénéficiaire et à l'Agent d'exclure les marchandises fabriquées par l'entreprise sanctionnée de l'approvisionnement en vertu du Don, pour la période de sanction fixée par les autorités concernées du Gouvernement du Japon.

III-II Procédures d'Approvisionnement

III-II-1 Transfert des Fonds

L'Agent devra prendre les mesures nécessaires pour transférer les fonds nécessaires pour l'approvisionnement en produits, services et/ou assistance technique du Compte du Bénéficiaire au Compte d'Approvisionnement avant les procédures d'approvisionnement.

III-II-2 Méthodes d'Approvisionnement

(1) Appel d'Offres Ouvert

Lors de l'exécution de l'approvisionnement, une attention devra être pleinement prêtée pour qu'il n'y ait pas d'iniquité parmi les soumissionnaires qui sont éligibles pour l'approvisionnement en produits, services et/ou assistance technique.

A cette fin, l'appel d'offres ouvert devra être adopté en principe.

(2) Autres Méthodes d'Approvisionnement

Si l'appel d'offres ouvert est considéré comme inapproprié ou impraticable à cause de quelque cas des situations spéciales suivantes, l'Agent pourra recourir à l'appel d'offres restreint, à l'achat international ou au contrat direct:

- 1) au cas où des pièces de rechange ou des accessoires, etc. pour l'équipement existant ou l'équipement de fabrication spécifique devraient être fournis (en tel cas, le contrat direct est prévu) ;
- 2) au cas où il y aurait des raisons adéquates de maintenir l'uniformité et la continuité des produits, des services et/ou de l'assistance technique fournis sous un contrat existant (en tel cas, le contrat direct est prévu);
- 3) au cas où le nombre d'entreprises qui pourraient satisfaire aux conditions serait limité (en tel cas, l'appel d'offres restreint ou l'achat international est prévu);
- 4) au cas où il serait à douter que des soumissionnaires éventuels s'intéressent à la participation à l'appel d'offres ouvert et que les charges administratives nécessaires l'emportent sur les avantages de l'appel d'offres ouvert (en tel cas, l'appel d'offres restreint ou l'achat international est prévu);
- 5) au cas où une partie ou la totalité des procédures de soumission se serait achevée sans succès et qu'une resoumission serait mise à l'exécution (en tel cas, l'appel d'offres restreint ou l'achat international est prévu);
- 6) au cas où la fourniture d'urgence serait demandée (en tel cas, l'appel

d'offres restreint ou l'achat international est prévu); et

7) au cas où une(des) entreprise(s), un(des) consultant(s) et/ou un(des) expert(s) devraient être sélectionnés en conformité avec les conditions décrites aux alinéas III-I-1 et III-I-2 ci-dessus (en tel cas, les compétitions parmi les composants des Propositions Techniques et des propositions financières, ou le contrat direct avec l'(les) entreprise(s), le(les) consultant(s) et/ou l'(les) expert(s) recommandés par la JICA sont prévus). Au cas où une méthode d'approvisionnement autre que l'appel d'offres ouvert serait adoptée, l'Agent devra exécuter les procédures de manière à ce que la méthode adoptée se conforme aux procédures d'appel d'offres ouvert décrites dans les Directives dans toute la mesure du possible afin d'assurer la transparence des procédures de sélection.

(3) Modifications du Programme

Le Don devra être utilisé uniquement pour l'approvisionnement en produits, services et/ou assistance technique nécessaires à l'exécution du Programme, sur la base des Etudes. Le Bénéficiaire devra donc réaliser chaque composant basé sur les items listés dans le rapport des Etudes préparé et présenté au Bénéficiaire par la JICA et/ou par les parties concernées. Toutefois, au cas où quelque modification du contenu du Programme s'avèrerait nécessaire à cause de diverses raisons au stade de détermination des détails ou d'exécution du Programme, le Bénéficiaire devra préalablement obtenir par l'intermédiaire de l'Agent, l'approbation de la JICA avec le consentement du comité consultatif stipulé dans l'AD (ci-après dénommé " le Comité "), si ladite modification du Programme dépasse le cadre conceptuel des Etudes.

Le consentement préalable sur les modifications est donné par la JICA afin d'assurer que de telles modifications du Programme sont adéquates et de confirmer si quelques modifications sont nécessaires ou non sur le prix contractuel en conséquence. Toutefois ceci ne signifie pas que la JICA assume les responsabilités légales ou techniques de la substance de telles modifications.

Par contre, si de telles modifications du Programme sont mineures par rapport au cadre conceptuel des Etudes, le Bénéficiaire devra obtenir, par l'intermédiaire de l'Agent, la confirmation postérieure de la JICA.

Les détails des procédures de modifications seront notifiés par la JICA séparément.

(4) Approvisionnement Supplémentaire

Si le Bénéficiaire souhaite un approvisionnement supplémentaire en profitant du Montant Restant décrit à (5) 1) ci-dessous, l'Agent est permis de procéder à l'approvisionnement supplémentaire selon les points cités ci-dessous :

1) Approvisionnement en mêmes produits, services et/ou assistance technique

L'approvisionnement supplémentaire pourra être exécuté par un contrat direct avec le soumissionnaire gagnant de l'appel d'offres initial, si l'appel d'offres ouvert pour ledit approvisionnement supplémentaire est jugé désavantageux ou peu rentable pour les raisons que les produits, les services et/ou l'assistance technique à fournir à titre supplémentaire sont les mêmes que ceux de l'appel d'offres initial et que la quantité à fournir à titre supplémentaire est limitée, ou qu'il n'y a pas eu d'autres soumissionnaires que celui gagnant dans l'appel d'offres initial.

Lorsque le contrat direct avec la(les) même(s) entreprise(s) n'est pas forcément avantageux ou approprié à cause de la portion de la balance assez importante pour dépasser le montant stipulé à (5) 3) (e) ci-dessous, l'(les) entreprise(s) devra(ront) être sélectionnée(s) par une nouvelle procédure d'appel d'offres.

2) Autres Approvisionnements

Lorsque les produits, les services et/ou l'assistance technique autres que ceux mentionnés à (1) ci-dessus sont à fournir, l'approvisionnement devra être exécuté, en principe, par un appel d'offres ouvert. Dans un tel cas, les produits, les services et/ou l'assistance technique pour l'approvisionnement supplémentaire devront être sélectionnés parmi ceux qui se conforment à l'A/D.

(5) Utilisation du Montant Restant

1) "Le Montant Restant" signifie la différence entre "le montant total du Don, de ses intérêts courus et, s'il y en a, des ressources reçues comme indemnisation de retard, compensations ou pénalité(s) (ci-après dénommées "les Charges") " et "le montant total payé à l'(aux) entreprise(s), au(aux) consultant(s) et à l'Agent".

2) Dans le cas où les conditions mentionnées à 3) ci-dessus seraient remplies, le Bénéficiaire pourra utiliser le Montant Restant pour couvrir le changement du prix contractuel dû aux modifications du Programme et pour financer les approvisionnements supplémentaires nécessaires à la réalisation du Programme (y compris les changements du type

d'approvisionnement en services, etc.) suivant les étapes décrites à (6) sousmentionné. Tous les fonds qui restent après l'achèvement de tous les approvisionnements devront être restitués à la JICA;

3) Conditions de l'utilisation du Montant Restant :

- (a) le Montant Restant doit être utilisé pour les objectifs et les étendues stipulés à l'A/D;
- (b) le Montant Restant doit être utilisé conformément à la procédure stipulée à l'A/D;
- (c) le Montant Restant doit être utilisé conformément aux objectifs et contenus décrits dans les Études et les autres documents ;
- (d) les produits, les services et/ou l'assistance technique à fournir sont ceux nécessaires à l'exécution efficace des programmes concernés, et de tels approvisionnements devront être achevés avant la fin de la période fixée au début;
- (e) en cas d'achat ou d'approvisionnement supplémentaire de pièces de rechange, la somme utilisée du Montant Restant pour ce but ne doit pas dépasser dix pour cent (10%) du prix contractuel de chaque équipement ou trente millions de yens japonais (JPY 30.000.000), la somme qui est la moins élevée des deux ; et
- (f) le remboursement du Montant Restant devra être effectué comme stipulé à l'A/D.

(6) Processus d'Autorisation pour l'Utilisation du Montant Restant

Les étapes suivantes devront être prises afin d'obtenir l'approbation préalable de la JICA pour utiliser le Montant Restant:

- 1) l'agence d'exécution du Bénéficiaire soumet une proposition pour l'utilisation du Montant Restant au Comité et obtient son consentement;
- 2) après avoir obtenu le consentement du Comité, l'agence d'exécution du pays bénéficiaire adresse à la JICA, par l'Intermédiaire de l'Agent, une formule de requête indiquant clairement le but et les raisons spécifiques (y compris les raisons techniques) pour l'utilisation du Montant Restant, avec la proposition de modification de la conception et/ou la proposition d'approvisionnement supplémentaire.
- 3) la JICA examine, sur la base de la formule de la requête mentionnée à 2) ci-dessus, et du point de vue technique, si l'utilisation du Montant Restant doit être autorisée ou non; et
- 4) la JICA donne la réponse à l'agence d'exécution du pays bénéficiaire, par

l'intermédiaire de l'Agent, à propos du résultat de l'examen mentionné à 3) ci-dessus.

III-II-3 Type du Contrat

Le contrat devra être conclu sur la base d'un prix forfaitaire.

III-II-4 Taille du Lot de Soumission

Si un lot de soumission éventuel peut être divisé du point de vue technique et du point de vue administratif et si une telle division est susceptible de donner lieu à la concurrence la plus large possible, le lot de soumission devra être divisé en deux ou plus. En revanche, dans l'intérêt d'obtenir les offres les plus concurrentielles possibles, n'importe quel lot pour lequel les offres sont appelées, devra, quand il est possible, avoir une taille suffisamment importante pour attirer des soumissionnaires.

III-II-5 Conditions de Soumission

L'Agent devra étudier et examiner à fond les spécifications techniques, période de construction, normes techniques requises, prix, fabrication, transport, règlements de commerce extérieur, etc. relatifs aux produits, aux services et/ou à l'assistance technique à fournir et mettre au point les conditions appropriées de soumission et d'approvisionnement après avoir obtenu la confirmation par le Bénéficiaire. Le prix envisagé pour l'approvisionnement (prix de référence) devra également être fixé à l'avance comme référence pour la sélection des entreprises.

III-II-6 Avis d'Appel d'Offres

L'avis d'appel d'offres devra être lancé de manière à ce que tous les soumissionnaires éventuels aient équitablement l'occasion de s'informer de la soumission et d'y participer.

L'invitation à la préqualification ou à la soumission devra être annoncée au moins dans un journal à gros tirage au pays bénéficiaire (ou aux pays voisins) ou au Japon, et à la page web facilement accessible et opérée par l'Agent. Les informations qui seront fournies dans l'avis d'appel d'offres sont les suivantes:

- (1) nom du Don ;
- (2) noms des produits, des services et/ou de l'assistance technique à fournir ;
- (3) nom de l'Agent et information de contact incluant le site de sa page web (écrite par l'Agent en tant que suppléant du Bénéficiaire) ;
- (4) qualifications requises de soumissionnaires ;
- (5) date, heure et lieu de la distribution et prix du dossier d'appel d'offres ; et

(6) toute autre information pertinente jugée nécessaire aux entreprises pour décider la participation à l'appel d'offres.

L'Agent est tenu de publier les informations de (1) à (3) ci-dessus dans les journaux, si les autres détails incluant (4)(5) et (6) ci-dessus sont annoncés à la page web de l'Agent.

III-II-7 Langue

L'invitation à la soumission, le dossier d'appel d'offres et les contrats devront être rédigés, en principe, soit en anglais, soit en français, soit en espagnol. Au cas où l'avis d'appel d'offres serait lancé dans un journal en circulation au Japon, il devra être accompagné, lorsqu'il est possible, d'une traduction japonaise.

III-III Dossier d'Appel d'Offres

III-III-1 Généralités

- (1) Le dossier d'appel d'offres devra comporter toutes les informations nécessaires qui permettent aux soumissionnaires de préparer des offres valides pour les produits, les services et/ou l'assistance technique à fournir pour le Programme.
- (2) Les droits et obligations du Bénéficiaire, de l'Agent et de l'(des) entreprise(s) et/ou du(des) consultant(s) devront être stipulés dans le dossier d'appel d'offres préparé par l'Agent. Le dossier d'appel d'offres devra être élaboré en consultation avec le Bénéficiaire.
- (3) Le dossier d'appel d'offres devra clairement énoncer que la JICA accordera le Don au Gouvernement du pays bénéficiaire en conformité avec l'A/D signé entre la JICA et le Gouvernement du pays bénéficiaire.
- (4) Le dossier d'appel d'offres devra clairement énoncer que "la JICA demande que, sous les contrats financés par le Don, les soumissionnaires et l'(les) entreprise(s) et le(les) consultant(s) respectent l'éthique du plus haut niveau durant la fourniture et l'exécution de tels contrats. A cet égard, la JICA demandera que le Bénéficiaire et l'Agent rejettent une soumission, si la JICA détermine que le soumissionnaire concerné s'est engagé dans des actes de corruption ou de fraude en faisant concurrence pour le contrat en question. La JICA reconnaîtra une (des) entreprise(s) et un(des) consultant(s) comme inéligible(s) à se faire adjudger un contrat financé par le Don, pour une période déterminée par la JICA, si elle détermine, à quelque moment que

ce soit, que ladite (lesdites) entreprise(s) et ledit(lesdits) consultant(s) s'est (se sont) engagé(e)(s) dans des actes de corruption ou de fraude en faisant concurrence pour ou en exécutant n'importe quels autres contrats financés par le Don ou par d'autres projets de l'Aide Publique au Développement (APD) du Japon.

Lorsque les autorités concernées du Gouvernement du Japon décident de prendre contre une entreprise, des sanctions administratives telles que l'expulsion ou l'exclusion des marchandises fabriquées, etc., de l'approvisionnement gouvernemental du Japon, la JICA pourra demander au Bénéficiaire et à l'Agent d'exclure les marchandises fabriquées par l'entreprise sanctionnée de l'approvisionnement en vertu du Don, pour la période de sanction fixée par les autorités concernées du Gouvernement du Japon."

III-III-2 Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier d'appel d'offres est constitué des documents suivants :

- (1) instructions aux soumissionnaires ;
- (2) conditions d'approvisionnement ;
- (3) formulaire de la soumission ; et
- (4) avant-projet du contrat.

En cas de distribution à titre onéreux du dossier d'appel d'offres, son prix devra être raisonnable et refléter le coût de l'exécution des procédures de soumission.

III-III-3 Eléments Principaux des Instructions aux Soumissionnaires

- (1) Les instructions aux soumissionnaires devront décrire précisément la procédure des questions et des réponses et de la correction concernant le dossier d'appel d'offres, les procédures de soumission, l'évaluation des offres ainsi que tous les autres éléments relatifs au processus de l'appel d'offres.
- (2) Les instructions aux soumissionnaires devront décrire clairement les produits et services à fournir et les qualifications requises des soumissionnaires, l'existence des agents locaux, l'élimination d'entreprises non qualifiées de la soumission, les pays d'origine éligibles, la taille du contrat, le lieu de livraison et la date d'expédition, l'assurance, le transport, la caution, la garantie et l'exemption de taxes telle que décrite dans l'AVD, ainsi que les autres éléments pertinents.
- (3) Les instructions aux soumissionnaires devront clairement décrire que le

prix de soumission devra être indiqué en lettres et en chiffres comme ferme et définitif et en cas de différence entre le prix en lettres et le prix en chiffres, le prix en lettres sera jugé correct.

III-III-4 Conditions d'Approvisionnement

(1) Clarté et Précision des Conditions

Les conditions d'approvisionnement devront spécifier clairement et en détail les services à accomplir, les produits, les services et/ou l'assistance technique à fournir, et toutes les autres conditions concernées telles que contenu des produits, des services et/ou de l'assistance technique, spécifications techniques et lieu de livraison, etc.

Les conditions d'approvisionnement devront identifier les éléments ou critères principaux à prendre en considération pour l'évaluation et la comparaison des soumissions. Les conditions d'approvisionnement devront être élaborées de manière à assurer les soumissions les plus concurrentielles possibles.

(2) Impartialité des Spécifications Techniques

Les spécifications techniques fournies avec les Conditions d'Approvisionnement devront être basées sur les caractéristiques y afférentes et les capacités requises des produits, des services et/ou de l'assistance technique à fournir.

Toutes références faites aux marques de commerce, numéros de catalogue ou classifications similaires devront être évitées, sauf en cas de la fourniture de pièces de rechange particulières, etc.

(3) Normes

Dans le cas où les spécifications exigeraient que les produits soient conformes aux normes industrielles, les spécifications techniques devront être déterminées d'une manière appropriée en tenant compte que les produits concernés satisfont aux normes reconnues aussi bien au niveau international qu'au niveau national, et décrites ainsi dans le dossier d'appel d'offres.

III-III-5 Formulaires de la Soumission

Les formulaires suivants de la soumission devront être précisés :

- 1) certificats de qualification de soumissionnaire ;
- 2) spécifications de soumission ; et
- 3) prix de soumission.

III-III-6 Avant-projet du Contrat

L'avant-projet de contrat devra clairement mentionner "les conditions de contrat", telles que "les droits et obligations du Bénéficiaire, de l'Agent et de l'(des) entreprise(s), du(des) consultant(s) et/ou de l'(des) expert(s), etc.," ainsi que les points suivants :

- (1) conditions de paiement ;
- (2) période de garantie ;
- (3) caution de bonne exécution ;
- (4) non-exécution du contrat ;
- (5) force majeure ; et
- (6) règlement de différends.

III-IV Exécution de la Soumission

III-IV-1 Délai de Préparation des Offres

Le délai admissible pour la préparation et la soumission des offres devra être déterminé avec considération requise aussi bien des circonstances particulières et relatives au Programme au pays bénéficiaire que des tailles et complexités des lots de soumission. Un délai suffisant devra être donné aux soumissionnaires éventuels entre la date où le dossier d'appel d'offres sera mis à leur disposition et la date de soumission.

III-IV-2 Caution de Soumission

L'Agent pourra demander aux soumissionnaires de déposer une caution de soumission (par exemple, caution bancaire) pour les offres. Cependant, le montant d'une telle caution ne devra pas être trop élevé et décourager des soumissionnaires éventuels. Les cautions de soumission déposées par les soumissionnaires non retenus devront être rendues immédiatement après l'adjudication du contrat.

III-IV-3 Questions et Réponses concernant le Dossier d'Appel d'Offres

Afin d'assurer un déroulement normal de la soumission, l'Agent devra faire la réception des questions sur le dossier d'appel d'offres adressées par les acheteurs du dossier et donner les réponses aux questions, conformément aux points suivants :

- (1) un délai raisonnable devra être fixé respectivement pour la réception des questions et pour les réponses à ces questions ; et
- (2) les réponses devront être données à tous ceux qui auront acheté le

dossier d'appel d'offres bien avant la date de soumission pour que les soumissionnaires éventuels puissent prendre des mesures adéquates en conséquence.

III-IV-4 Correction et Modification du Dossier d'Appel d'Offres

Toutes les informations supplémentaires, explications complémentaires, corrections d'erreurs et modifications relatives au dossier d'appel d'offres devront être notifiées à tous ceux qui auront acheté le dossier d'appel d'offres bien avant la date de soumission pour que les soumissionnaires éventuels puissent prendre des mesures adéquates en conséquence.

III-IV-5 Examen de Préqualification des Soumissionnaires

- (1) L'Agent pourra mener un examen de préqualification des soumissionnaires avant la soumission pour que seules les entreprises éligibles soient invitées à l'appel d'offres.
- (2) L'examen de préqualification devra être mené non pas pour limiter les soumissionnaires mais pour confirmer les compétences et les ressources des soumissionnaires éventuels de réaliser des travaux particuliers d'une manière satisfaisante, et ne devra pas entraver l'objectif de l'appel d'offres ouvert.
- (3) En cas d'examen de préqualification, les points suivants devront être pris en considération :
 - 1) Expériences et résultats du passé dans des contrats de type similaire ;
 - 2) Situation et crédibilité financières ;
 - 3) Existence de bureaux locaux, etc. à spécifier dans le dossier d'appel d'offres ; et
 - 4) Leur potentialité d'utiliser le personnel, les équipements et les installations nécessaires.

III-IV-6 Procédures de Soumission

- (1) Le dossier d'appel d'offres devra clairement indiquer la date et l'heure limites pour la réception des soumissions ainsi que la date et le lieu de la séance de dépouillement des soumissions.
- (2) Les soumissionnaires seront tenus de soumettre le dossier d'appel d'offres nécessaire comme suit :
 - 1) Certificats de qualification de soumissionnaire ;
 - 2) Spécifications de soumission ; et
 - 3) Prix de soumission.
- (3) Toutes les offres devront être dépouillées en présence de l'Agent et des

soumissionnaires ou leurs représentants à l'heure, à la date et au lieu fixés. La présence des soumissionnaires n'est pas une condition requise, tant que la transparence et la confidentialité nécessaire sont assurées. L'absence des soumissionnaires au dépouillement des soumissions ne devra pas leur être désavantageux à l'égard de la procédure de sélection.

- (4) Aucune des offres soumises après l'heure limite spécifiée ne sera acceptée comme offre valide.
- (5) Au moment du dépouillement des soumissions en présence des soumissionnaires, le nom de chaque soumissionnaire et son prix de soumission seront lus à haute voix et consignés.

III-IV-7 Explications Complémentaires et Modifications des Offres au cours de l'Evaluation

- (1) Les soumissionnaires ne pourront pas modifier le contenu de leurs soumissions après le dépouillement des soumissions.
- (2) L'Agent pourra demander à n'importe quel soumissionnaire de donner une explication complémentaire, mais l'Agent n'est pas autorisé de demander à un tel soumissionnaire des modifications substantielles du contenu de sa soumission ni le changement du prix de soumission.

III-IV-8 Confidentialité du Processus de Soumission

Jusqu'à ce que la notification de l'adjudication soit donnée au soumissionnaire retenu, le Bénéficiaire et l'Agent ne devront révéler aux soumissionnaires et à d'autres personnes qui ne sont pas officiellement concernées par les procédures de soumission, aucune information sur l'examen des offres, les explications complémentaires, l'évaluation ou toute information relative à la recommandation d'un soumissionnaire retenu.

III-IV-9 Examen des Soumissions

L'Agent devra examiner les éléments suivants à l'égard des offres soumises:

- (1) erreurs graves de calcul ;
- (2) documents requis (pièces jointes) ;
- (3) certificats requis (pièces jointes) ;
- (4) cautions et/ou garanties requises (pièces jointes) ;
- (5) confirmation des signatures authentiques pour les documents ; et
- (6) conformité des offres soumises aux instructions du dossier d'appel d'offres.

Dans l'examen des offres, s'il y a une offre qui ne se conforme pas essentiellement aux spécifications, ou qui contient des réserves

inadmissibles ou ne répond pas essentiellement au dossier d'appel d'offres, une telle offre devra être rejetée.

Après l'examen susmentionné, chacune des offres soumises qui satisfont aux conditions devra être examinée pour l'évaluation et la comparaison ; en principe, un tel examen commencera par l'offre la moins-disante.

III-IV-10 Evaluation des Soumissions

- (1) L'évaluation des soumissions devra être effectuée sur la base des conditions spécifiées dans le dossier d'appel d'offres.
- (2) Les offres qui se conforment essentiellement aux spécifications techniques et répondent aux autres stipulations du dossier d'appel d'offres devront être dépouillées et jugées en principe sur la base du prix offert, et le soumissionnaire proposant le prix le plus bas devra être désigné comme soumissionnaire retenu. Au cas où la sélection du soumissionnaire retenu faite uniquement sur la base du prix de soumission serait inappropriée ou irrationnelle à l'égard des natures des produits et services à fournir, d'autres éléments que le prix tels que délai de livraison ou période de construction, supériorité de spécifications techniques, etc. pourront être pris en considération en qualifiant leurs degrés, et évalués d'une manière compréhensive avec la compétitivité du prix. Pour prévoir de tels cas, la méthode et la norme de l'évaluation des soumissions devront être clairement expliquées dans le dossier d'appel d'offres.
- (3) Au cas où les résultats satisfaisants à l'égard du prix ou des autres éléments concernés, s'il y en a, ne seraient pas offerts à l'issue de la soumission, l'Agent pourra négocier avec le soumissionnaire le plus avantageux (en cas d'échec d'obtenir les résultats voulus, le deuxième soumissionnaire le plus avantageux) pour essayer de conclure un contrat satisfaisant (un contrat de gré à gré).
- (4) Si la soumission est divisée en plusieurs lots, l'évaluation des soumissions sera faite pour chaque lot.

III-IV-11 Rapport d'Evaluation des Soumissions

L'Agent devra rédiger un rapport d'évaluation détaillé clarifiant les raisons pour lesquelles les offres ont été retenues ou rejetées et le remettre au Bénéficiaire pour obtenir sa confirmation avant la conclusion du contrat avec l'adjudicataire. L'Agent devra remettre un rapport d'évaluation détaillé des soumissions à la JICA à titre d'information, tandis que la notification des

résultats aux soumissionnaires ne sera pas basée sur la confirmation de la JICA.

III-IV-12 Notification des Résultats

- (1) L'Agent devra notifier à tous les soumissionnaires les résultats de la soumission dans la période de validité spécifiée dans le dossier d'appel d'offres. Au cas où la notification des résultats dans la période de validité ne serait pas possible, l'Agent devra notifier à tous les soumissionnaires la prolongation de ladite période avant l'échéance de la période initiale.
- (2) Les soumissionnaires ne seront pas demandés, comme une condition de l'adjudication, d'assumer de responsabilités ou obligations qui ne sont pas décrites dans le dossier d'appel d'offres.

III-IV-13 Rejet des Offres et Resoumission

- (1) L'Agent ne devra pas procéder à la resoumission avec les mêmes spécifications à seule fin de baisser le prix de soumission sauf au cas où le prix le plus bas aurait dépassé le prix de référence. Le rejet de toutes les offres sera justifié seulement dans les cas suivants :
 - 1) l'adjudication n'a pas été donnée même après le résultat des négociations avec les soumissionnaires avantageux au cas où les prix offerts dépasseraient énormément le prix de référence ;
 - 2) à la suite de l'examen et de l'évaluation des offres, il s'avère qu'aucune des offres ne se conforme au contenu du dossier d'appel d'offres ;
 - 3) il est évident que la concurrence est entravée dans le processus ; et
 - 4) il y a une raison rationnelle de croire que le but de l'approvisionnement ne sera pas atteint par la continuation de la procédure de soumission en cours.
- (2) Au cas où toutes les offres seraient rejetées et qu'une resoumission serait lancée, l'Agent devra en examiner les causes et considérer la révision des spécifications et des autres conditions spécifiées dans le dossier d'appel d'offres initial ainsi que les méthodes d'approvisionnement.

III-V Conclusion du Contrat

III-V-1 Généralités

Afin d'approvisionner en produits, services et/ou assistance technique conformément à l'A/D, l'Agent devra conclure des contrats avec l'(les) entreprise(s) et/ou le (les) consultant(s) sélectionné(e)(s) par l'appel

d'offres ou par d'autres méthodes. Si plus d'un lot est adjugé au même contractant, les contrats seront réunis en seul contrat.

III-V-2 Référence à l'A/D

Le Contrat devra clairement énoncer que la JICA accorde le Don au Gouvernement du pays bénéficiaire en conformité avec l'A/D signé entre la JICA et le Gouvernement du pays bénéficiaire.

III-V-3 Contenu des Produits et Services

Le Contrat devra clairement indiquer le contenu des produits, des services et/ou de l'assistance technique à fournir. Un contrat sur l'approvisionnement en produits, services et/ou assistance technique qui ne sont pas couverts par l'A/D ne devra pas être conclu.

III-V-4 Prix Contractuel

Le montant total du prix contractuel, et s'il y a un(des) amendement(s) du Contrat, du prix contractuel amendé (ci-après dénommés collectivement "le Prix Contractuel") et du Prix de l'Agent ne devront pas dépasser le montant du Don et de ses intérêts courus. Au cas où il y aurait les Charges, le montant total du Prix Contractuel et du Prix de l'Agent ne devra pas dépasser le montant total du Don, de ses intérêts courus et des Charges.

Le Prix Contractuel dans chaque cas et le Prix de l'Agent devront être correctement et précisément indiqués à la fois en lettres et en chiffres. S'il y a une divergence entre le prix en lettres et le prix en chiffres, le prix en lettres sera jugé correct.

III-V-5 Conditions de Paiement

Le Contrat devra clairement stipuler les conditions de paiement. L'Agent devra effectuer le paiement par les Avances, contre la remise des documents nécessaires par l'(les) entreprise(s) et/ou le (les) consultant(s) sur la base des conditions spécifiées dans le Contrat, après que les obligations de l'(des) entreprise(s) et/ou du (des) consultant(s) auront été remplies. Lorsque les services font l'objet de l'approvisionnement, l'Agent pourra payer à l'avance une certaine portion du montant du Contrat à l'(aux) entreprise(s) et/ou au (aux) consultant(s) à condition que l'(les) entreprise(s) et/ou le (les) consultant(s) remette(ent) à l'Agent la caution du paiement anticipé équivalente au montant du paiement anticipé.

III-V-6 Garantie

Le Contrat devra clairement décrire la teneur et la période de garantie, si la garantie est donnée aux produits et services à fournir par les fournisseurs de

tels produits et services.

III-V-7 Caution de Bonne Exécution

L'(Les) entreprise(s) et/ou le (les) consultant(s) dans chaque cas pourra(ront) être tenu(e)(s) de déposer des cautions de bonne exécution. De telles cautions de bonne exécution devront être d'un montant approprié, et elles devront être restituées immédiatement après la livraison des produits et l'achèvement des services.

III-V-8 Non-exécution du Contrat

Le Contrat devra clairement stipuler que l'Agent pourra réclamer à l'(aux) entreprise(s), au (aux) consultant(s) et/ou à l'(aux) expert(s) le paiement des indemnités, la confiscation des cautions de bonne exécution ou l'annulation du Contrat, au cas où l'exécution d'un contrat par l'(les) entreprise(s), le (les) consultant(s) et/ou l'(les) expert(s) serait retardée par rapport à la période d'exécution du contrat ou se terminerait en non-exécution due à d'autres raisons telles que la faillite, etc.

III-V-9 Force Majeure

Le Contrat devra comporter une clause stipulant que le défaut d'exécution des obligations de la part de l'(des) entreprise(s), du (des) consultant(s) et/ou de l'(des) expert(s) sous le Contrat ne sera pas considéré comme manquement, si un tel défaut est le résultat d'un cas de force majeure définie dans les conditions du Contrat.

III-V-10 Procédures de Consultation et de Résolution

Les procédures de consultation et de résolution devront être clairement stipulées pour tous les deux cas : cas de dommages causés par le Bénéficiaire/l'Agent / l'(les) entreprise(s) et/ou le (les) consultant(s) ; et cas de dommages causés par la force majeure.

III-V-11 Procédures de Différends et d'Arbitrage

Les procédures de différends et d'arbitrage devront être clairement stipulées.

III-V-12 Procédures de Modifications

Les procédures de modifications en cas de modification reconnue nécessaire par le Bénéficiaire / l'Agent / l'(les) entreprise(s) et le (les) consultant(s) devront être clairement stipulées.

III-V-13 Responsabilités et Obligations de Chaque Partie

Le Contrat devra clairement énoncer les responsabilités et obligations du Bénéficiaire/l'Agent / l'(les) entreprise(s) et le (les) consultant(s).

III-V-14 Lois Applicables

Le Contrat devra clairement stipuler les lois applicables par lesquelles le Contrat est régi et interprété.

III-V-15 Validité, Amendement et Annonce des Résultats du Contrat

- (1) Le Contrat sera rendu acceptable pour le Don et ses intérêts courus seulement après la signature du Contrat entre l'Agent et l'(les) entreprise(s) / le (les) consultant(s).
- (2) L'Agent devra remettre une copie du Contrat à la JICA à titre d'information.
- (3) Si un amendement du Contrat s'avère nécessaire, l'Agent, après avoir obtenu le consentement du Bénéficiaire à l'avance, devra conclure un contrat pour l'amendement avec l'(les) entreprise(s) / le (les) consultant(s). Le contrat amendé devra clairement énoncer que "toutes les clauses, à l'exception de celles amendées, resteront inchangées". En outre, l'Agent devra remettre une copie du contrat amendé à la JICA.
- (4) Dès la conclusion du Contrat, l'Agent devra annoncer des informations concernant le Contrat, tels que noms des items à fournir, nom de l'(des) entreprise(s) et/ou du (des) consultant(s), montant du Contrat et date du Contrat sur la page web de l'Agent.

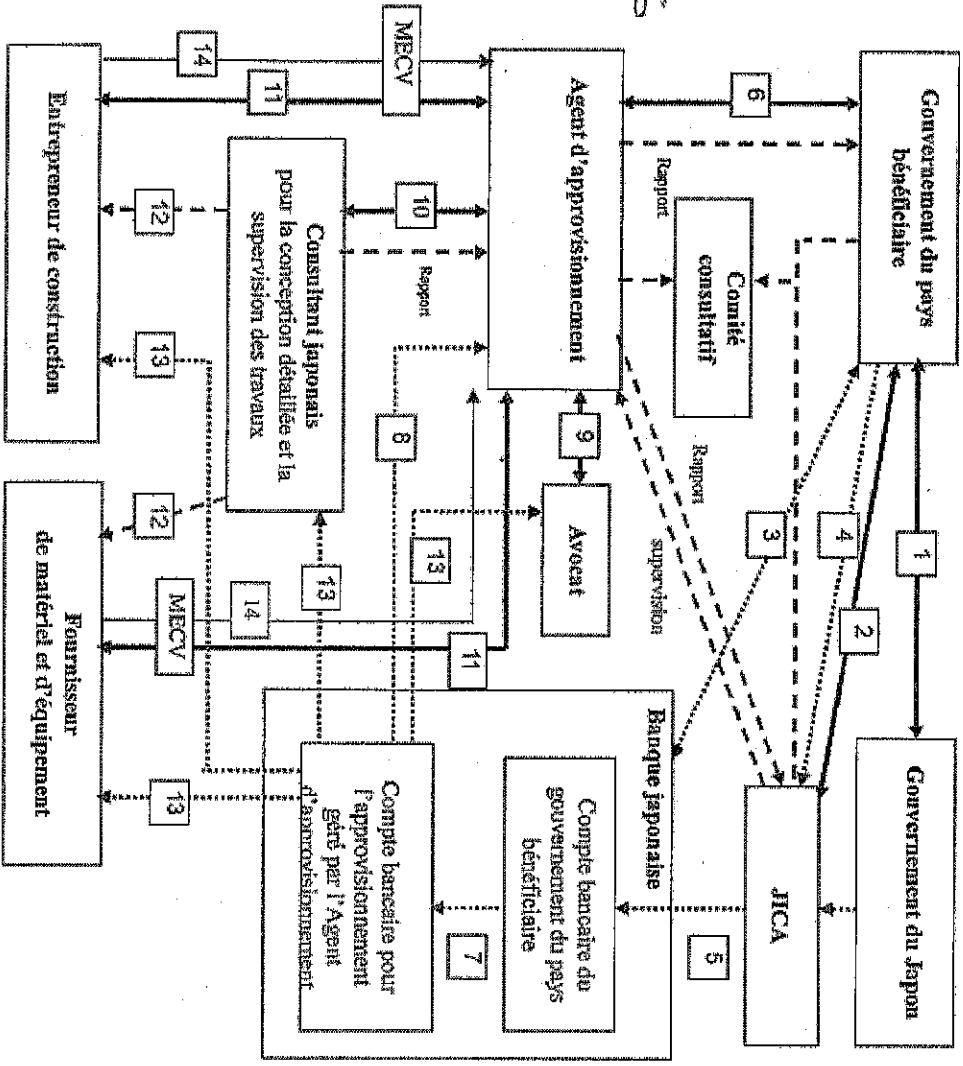
III-V-16 Présentation des Rapports à la JICA

Le Bénéficiaire devra présenter à la JICA périodiquement par l'intermédiaire de l'Agent, un rapport écrit sur l'avancement du Programme.

[Signature]

Annexe VII

Système d'exécution et procédure de la Coopération Financière non-reimboursable du Japon pour l'Environnement et du Changement climatique



- 1 Signature de l'Echange de Notes (EN)
- 2 Signature de l'Accord de Don
- 3 Conclusion d'un Arrangement Bancaire (B/A)
- 4 Notification de l'ouverture du compte bancaire du pays bénéficiaire
- 5 Versement des fonds de Don sur le compte bancaire du pays bénéficiaire
- 6 Conclusion d'un Accord d'Agent (AA)
- 7 Transfert des fonds sur le compte bancaire pour l'approvisionnement
- 8 Paiement de la rémunération pour l'Agent d'approvisionnement
- 9 Sélection d'un Avocat
- 10 Sélection du consultant japonais pour la conception détaillée et la supervision des travaux
- 11 Sélection des entrepreneurs de construction et des fournisseurs de matériel et d'équipement
- 12 Supervision des travaux de construction et de la fourniture de matériel et d'équipement
- 13 Paiement
- 14 Présentation de la Facture

署名版

ブルキナファソ国
国立水森林学校教育研修能力強化計画
協力準備調査（概要説明）
協議議事録

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」と記す）は「国立水森林学校教育研修能力強化計画」（以下「プロジェクト」と記す）に関する調査団を2010年3月から4月にブルキナファソ国へ派遣し、協議やサイト調査を行い、その後日本での技術的検討を経て、概略設計概要書を作成した。

JICAは概略設計概要書の内容をブルキナファソ側に説明し、内容に関して協議を行うため、JICA地球環境部次長 三次 啓都を団長とする概要説明調査団（以下「調査団」と記す）を2010年7月31日から2010年8月9日までの間派遣した。

協議の結果、双方は附属書に記述された主要事項を確認した。

ワガドゥグ 2010年8月6日

三次 啓都
団長
概要説明調査団
独立行政法人国際協力機構
日本国

Mme Mama Christine LIEHOUN
次官
環境・生活環境省
ブルキナファソ国

M. Léné SEBGO
協力局長
経済財務省
ブルキナファソ国

付属書

1. 概略設計概要書の内容

ブルキナファソ側は、調査団によって説明された概略設計概要書の内容に関して原則合意し、これを受け入れた。

2. 日本の無償資金協力制度

調査団は、日本の無償資金協力の制度や仕組み、及び別添5に記述されたブルキナファソ側が行う負担事項について再度説明し、ブルキナファソ側はこれを理解した。また、本プロジェクトにおける調達方法は別添6の調達ガイドラインに沿って実施されることをブルキナファソ側は了解した。さらに双方はブルキナファソの公共契約にかがる手続きを遵守することを確認した。

3. 本プロジェクトの責任機関と実施機関

- (1) 責任機関：環境・生活環境省
- (2) 実施機関：国立水森林学校

4. 本プロジェクトの対象施設・機材

調査団は、本プロジェクトの協力対象となる施設・機材内容（別添1）について説明し、ブルキナファソ側はこれを了解した。また、現地調査後の国内解析の結果、使用目的に即して食堂の名称を「食堂兼多目的スペース」へと改め、規模は500人収容とし、講堂の規模は550人収容とすることを説明し、ブルキナファソ側はこれを了解した。

5. ブルキナ側負担事項の確認

調査団はブルキナファソ側負担事項（別添5）について説明し、ブルキナファソ側は実施工程の円滑な実施に支障がないようブルキナファソ側負担事項を実施することを確約した。特に、既存施設の解体については、少なくとも第1・第2ロットの着工2か月前までに完了することをブルキナファソ側は了解した。

6. 秘密保持

双方は、設計図、機材仕様書等、本プロジェクトに関連するあらゆる資料をプロジェクトの入札終了まで関係者以外の第三者に開示しないことを確認した。また、概算事業費（別添3）についても、受注者が決定するまで関係者以外の第三者に開示しないことを確認した。

7. 今後の予定

JICA は本協議結果に基づいて最終報告書を完成させ、ブルキナファソ側に2010年12月に提出する予定である。

8. その他協議事項

8-1 配置計画

調査団は、本プロジェクトの協力対象となる施設の配置計画（別添2）について説明し、ブルキナファソ側はこれを了解した。

8-2 免税措置

ブルキナファソ側は関税・付加価値税その他の課徴金の免除を適切に措置することを約束した。

8-3 概算事業費

調査団は、本プロジェクトの概算事業費（別添3）について説明した。また、概算事業費は暫定的なものであり、無償資金協力の承認のため日本政府の検討の中で変更となる可能性があることを説明し、ブルキナファソ側はこれを了解した。

8-4 協力対象コンポーネント変更の可能性

調査団は、協力対象のコンポーネントは、為替、物価、入札結果等によりその数が増減される場合があることを説明し、ブルキナファソ側はこれを了解した。また、増減対応時には概略設計概要書に記載の優先順位に基づいた協力対象の拡大・縮小で対応することを説明し、ブルキナファソ側はこれを了解した。

8-5 事業実施工程

調査団は、本プロジェクトの事業実施工程（別添4）について説明した。さらに、実施工程に基づいた各施設の竣工および引渡し時期について説明し、ブルキナファソ側はこれを了解した。

別添1 本プロジェクトの対象施設・コンポーネントリスト（施設・機材・ソフトコンポーネント）

別添2 本プロジェクトの施設建築の配置計画

別添3 概算事業費

別添4 事業実施工程

別添5 ブルキナファソ側負担事項

別添6 調達ガイドライン Type I-E

別添7 環境プログラム無償資金協力の実施体制・手続き

以上

本プロジェクトの対象施設・機材リスト

<施設>

コンポーネント		数値
新規建設		
1.1.	教員棟	1
1.2.	動物標本館	1
1.3.	植物標本館	1
1.4.	講堂(外部トイレ含む)	1
1.5.	管理棟	1
1.6.	男子寄宿舎(外部トイレ含む)	1
1.7.	女子寄宿舎	1
1.8.	職員宿舎	8
1.9.	再教育研修用宿舎	1
1.10.	実験棟	1
1.11.	食堂兼多目的スペース	1
1.12.	給水塔と給水管網の改良	1
1.13.	深井戸	1
1.14.	植物園内東屋	1
解体を前提とした新規建設		
1.15.	校長宿舎	1
1.16.	調査研修局 局長宿舎	1
1.17.	運動場(バレーコート)	1
改修		
なし		

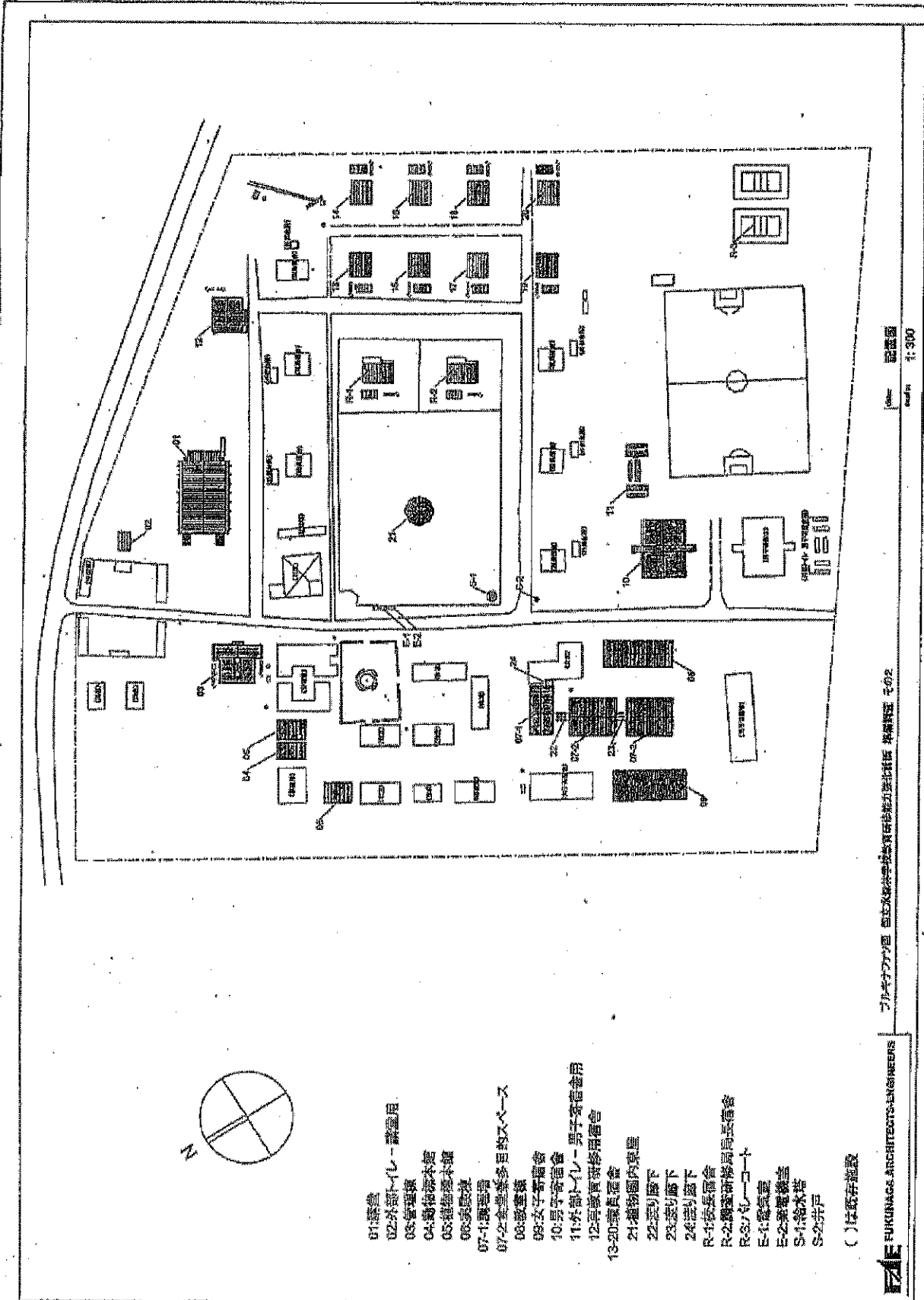
<研修用機材>

	内容	数量
2.1	車両	
	バス	1
	4輪駆動車	1
2.2.	森林工学・測量・製図用機材	一式
2.3.	GISソフトウェア	一式
2.4.	実験補助機器	一式
2.5.	気象・水文学関連機材	一式
2.6.	土壌学関連機材	一式
2.7.	実験用計測・汎用機器	一式
2.8.	景観設備・園芸用機材	一式

<施設用家具>

	内容	数量
2.9.	教室用機材	
	個人用テーブル付き椅子 (部分的に金属製)	300
	教員用机教員用椅子 (金属製、クッション付き)	4
2.2.	動物標本館用機材	
	教員用机、教員用椅子 (金属製、クッション付き)	1
	キャビネット (金属製、2枚扉)	1
2.3.	植物標本館用機材	
	作業用テーブル、椅子 (金属製、クッション付き)	10
	標本用収納キャビネット	4
2.4.	図書室用機材	
	デスクトップコンピュータ	1
	コピー機 (リソグラフ)	1
	閲覧用大型テーブル	10
	椅子 (金属製、クッション付き)	50
	棚	20
	キャビネット (金属製、2枚扉)	5
	製本機	1
2.5	情報処理室用機材	
	デスクトップコンピュータ	20
	無停電電源 (1100V) + マルチプラグ	20
	コンピュータ用机	20
	椅子 (金属製、クッション付き)	20
	レーザープリンタ	4
	LAN システム機器 (一式)	1
	教卓	1
	椅子 (金属製、クッション付き)	1
2.6.	大講堂用機材	
	個人用椅子	550
	音響システム (マイク、スピーカー、アンプ) 1式	1
	講演用長机用	1
	講演用椅子	1
	白板	1
2.7.	管理棟用機材	
	デスクトップコンピュータ	20
	無停電電源 (1100V) + マルチプラグ	20

	内容	数量
	コンピュータ用机	20
	レーザープリンタ (白黒)	5
	事務机 (両翼に金属製のキャビネット付)	20
	肘掛け椅子 (合成皮革張り)	20
	椅子 (金属製、クッション付き)	20
	キャビネット (金属製、2枚扉)	10
	コピー機 (中型)	1
	掲示板	1
2.13.	視聴覚教育機材	一式
2.14.	調理室・食堂用機材	
	冷凍・冷蔵庫	1
	テーブル	84
	椅子	304
2.15.	寄宿舎用機材	
	マットレス付きスチールベッド (2段ベッド)	144
	マットレス付きスチールベッド	48
	スチール製ロッカー	48
2.16.	ラボ	
	実験用椅子	31
2.17.	施設機材	
	発電機	1



- 01 講義
 - 02 外部トイレ - 講義用
 - 03 管理棟
 - 04 婦体寮本館
 - 05 婦体寮本館
 - 06 実習棟
 - 07-1 調理室
 - 07-2 食堂兼多目的スペース
 - 08 教員室
 - 09 女子新館
 - 10 男子新館
 - 11 外部トイレ - 男子新館前
 - 12 専攻員研修用舎
 - 13-20 職員宿舎
 - 21 雑物室内東壁
 - 22 窓引廊下
 - 23 窓引廊下
 - 24 窓引廊下
 - R-1 校長宿舎
 - R-2 副学長宿舎
 - R-3 1Fコート
 - E-1 電気室
 - E-2 家電機室
 - S-1 給水塔
 - S-2 井戸
- ()は既存施設

FURUKAWA ARCHITECTS-ENGINEERS
 プルカワ大学 教育学部研究棟新築計画 建築計画 その2
 1/300

ブルキナ側負担予算
ブルキナ側負担費用

項目	数量	単価	合計額(FOFA)
校長・副査研修局長宅 解体	2	2,124,000	4,248,000
バルコニー解体 (800 m ²)	1	908,800	908,800
植物園内テラス解体 (113 m ²)	1	419,000	419,000
冷蔵庫解体	1	354,000	354,000
貯蔵トイレ・シャワー解体	1	354,000	354,000
バイオガス発生槽解体	3	118,000	354,000
植栽伐採	600	17,700	10,620,000
植栽伐根	200	59,000	11,800,000
箇棚移設 (1500 m ²)	1	3,000,000	3,000,000
引き込み電気の改修	1	76,000,000	76,000,000
給水配管改修	1	25,000,000	25,000,000
燃料・施設費用者研設	10	150,000	1,500,000
モニタリング・評価・会議費	2	30,000,000	60,000,000
トランス増設	1	24,000,000	24,000,000
武庫開港費用	1	30,000,000	30,000,000
竣工後構内設備費(構内道路・塀等整備)および環境・社会管理計画の策定	1	75,000,000	75,000,000
銀行口座開設・手数料	1	5,000,000	5,000,000
環境アセスメント	1	10,000,000	10,000,000
排水計画	1	76,000,000	76,000,000
合計			412,551,600

免税

項目	数量	単価	合計額(FOFA)
免税費用	1	30,000,000	30,000,000
ローカルコンサルタント免税費用	1	10,000,000	10,000,000
ローカルサプライヤー免税費用	1	150,000,000	150,000,000
合計			190,000,000

ブルキナ側負担費用要約

ブルキナ側負担費用	412,551,600
免税費用	190,000,000
Total	602,551,600

卒業実習工程表 (組長・部材集合条件) 19 組用標準
組員数: 10名(最低限) 10名(標準) 10名(最高限) 組長: 1名 部材集合条件: 1名 1名 1名

Main project schedule grid with columns for dates (3/15 to 3/24) and rows for tasks like '組員の手配・入札の準備' and '組員の手配・入札の集約'.

Summary table on the right side of the main grid, containing task names and numerical values.

Summary and calculation tables on the bottom right, including '人員月別表' and '組員の手配・入札の集約'.

65222222 特別実習の標準 65222222 特別実習の標準 65222222 特別実習の標準 65222222 特別実習の標準 65222222 特別実習の標準
65222222 特別実習の標準 65222222 特別実習の標準 65222222 特別実習の標準 65222222 特別実習の標準 65222222 特別実習の標準

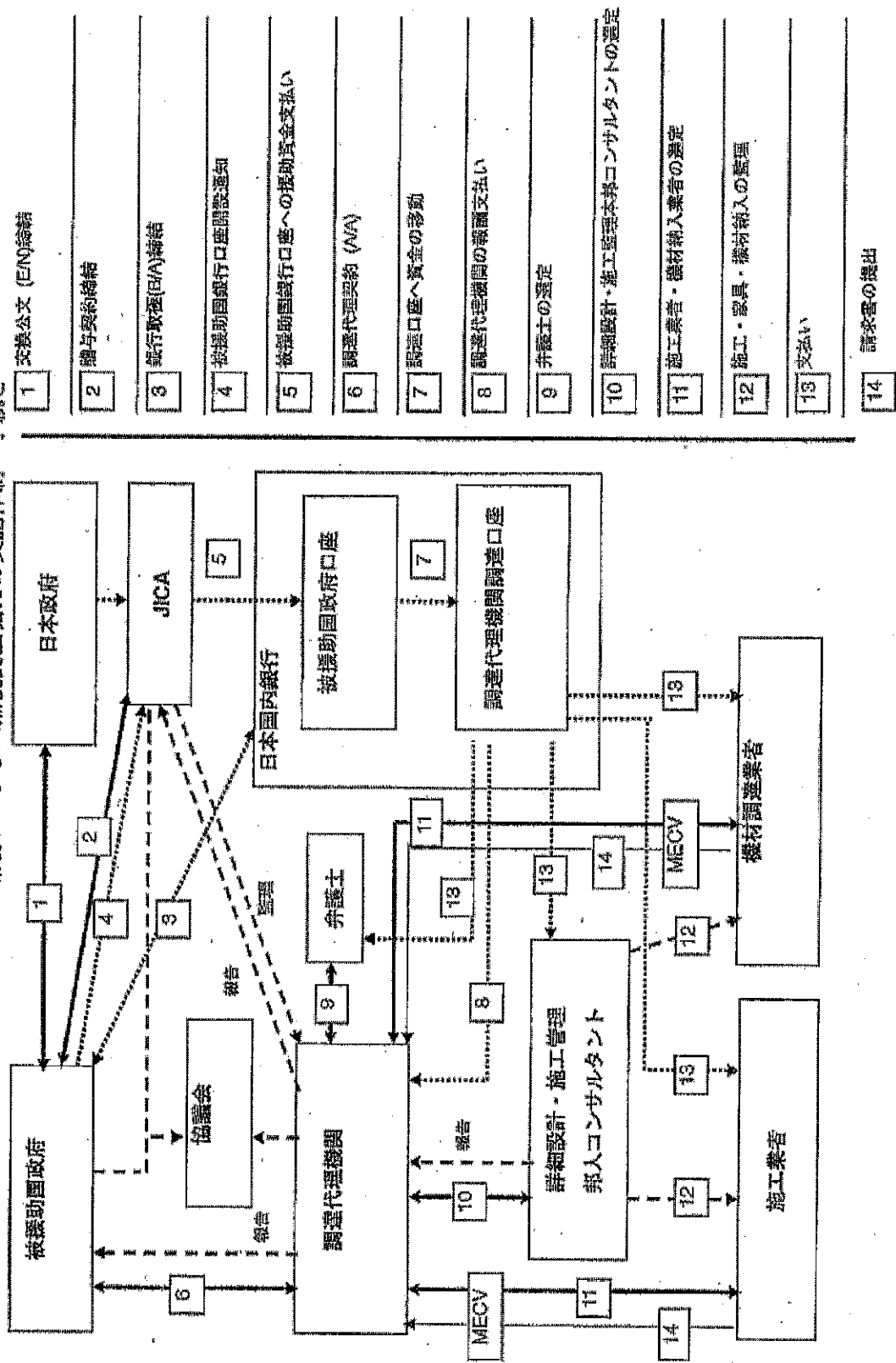
両国政府によってとられる主な措置

No.	項目	無償資金協力 による負担	「プ」国によ る負担
1	プロジェクトに必要な土地を確保すること		*
	必要に応じて、既存施設の解体撤去、樹木伐採、敷地の整地、その他を行うこと		
	既存施設の解体		
	a. 校長宅・調査研修局局長宅（撤解体含む）		*
	b. バレーボールコート		*
	c. 植物園ステージ		*
1)	d. 冷蔵庫		*
	e. 便所・シャワー室		*
	f. バイオガス発生槽		*
2	g. 倉庫		*
	h. 電柱		*
	樹木伐採		
2)	a. 植栽伐採		*
	b. 植栽設置		*
3)	敷地の整地		*
	その他		
4)	a. 苗畑移設		*
	b. 式典費用等必要経費		*
3	敷地周囲に門扉の建設を行うこと		*
	道路の建設を行うこと		
4	1) 敷地内		*
	2) 敷地外		*
5	建物の建設を行うこと	*	
	電力の供給、給水、下水道に対する施設及びその他の設備を用意すること		
	電力		
	a. 敷地までの引き込み		*
1)	b. 敷地内の屋外、屋内配線	*	
	c. メインサーキットブレーカー	*	
	d. トランス		*
	給水		
2)	a. 敷地までの公共給水管		*
	b. 敷地内の給水システム（受水槽および/または高架水槽）	*	
6	排水		
3)	a. 敷地までの下水配管（雨水、汚水、その他）		*
	b. 敷地内の排水システム（便所排水、通常排水、雨水、その他）	*	
	電話設備		
4)	a. 建物のメイン分配盤（MDF）までの電話配線		*
	b. MDFおよびMDF以降の配線	*	
	家具および機器		
5)	a. 学校家具	*	
	b. 職員宿舎家具（送付家具を除く）	*	
	c. プロジェクト機材	*	
	B/Aに基づく銀行サービスに対する日本の銀行への下記の手数料の手配		
7	1) プルキナファソ政府の口座から調達代理機関の口座への資金移動に係る手数料		*
	2) 調達代理機関の調達口座からの支払いにかかる手数料		*
8	被援助国の荷下ろし港での迅速な荷下ろしと通関を保証すること		
	1) 被援助国への製品の海上（航空）輸送	*	
	2) 荷下ろし港での製品に対する関税免除と通関		*

3) 荷下ろし港からサイトまでの国内輸送		
9	契約に基づく製品と役務に関して必要とされる日本人の被援助国への入国と業務遂行のために必要な措置を保障すること	*
10	契約に基づく製品と役務の供給に関して、被援助国でコントラクターに対して課される関税、国内税およびその他の財政的な義務を免除すること	*
11	調達代理機関および本邦コンサルタントが調達した物資やサービスについて同国内で課税される関税、国内税およびその他の税金の免除	*
12	本リスト上の被援助国負担事項が実施されないことにより生じる損失および損害	*
13	無償資金協力で建設された施設と供給された機材を維持し、適切かつ有効に使用すること	*
14	無償資金協力によって負担される以外のすべての費用を負担すること	*

(B/A: Banking Arrangement, BDA: Blanket Disbursement Authorization)

環境プログラム無償資金協力の実施体制・手続き



**NOTES TECHNIQUES RELATIVES A
L'ETUDE PREPARATOIRE (Etude sur le terrain III)
POUR LE PROJET DE RENFORCEMENT DES CAPACITES D'ENSEIGNEMENT ET
DE FORMATION DE L'ECOLE NATIONALE DES EAUX ET FORETS (ENEF)
AU BURKINA FASO**

La Mission d'étude préparatoire pour le Projet de renforcement des capacités d'enseignement et de formation de l'Ecole nationale des eaux et forêts (ENEF) au Burkina Faso (ci-après désignée « la Mission ») a effectué, du 4 au 14 décembre 2010, l'étude sur le terrain (la troisième étude). A l'issue de cette étude, la Mission a confirmé les points mentionnés ci-dessous avec l'agence d'exécution du Projet (Ministère de l'Environnement et du Cadre de Vie du Burkina Faso) (ci-après désignée « le MECV »).

1. Documents de référence pour la préparation du dossier d'appel d'offres

La Mission a expliqué au MECV le processus et le résultat de l'élaboration des documents de référence pour le dossier d'appel d'offres, préparés suite à l'analyse au Japon. Les deux parties ont ainsi discuté et confirmé les points suivants :

1-1. Conception de base et les plans détaillés (projet)

Sur la base de la conception de base préparée par la Mission, le prestataire local a terminé l'élaboration des plans détaillés. La Mission a expliqué au MECV la conception de base et les plans détaillés, et le MECV a donné son accord sur le contenu.

1-2. Spécifications techniques (projet)

De même que l'alinéa 1-1, la Mission a expliqué au MECV le projet de spécifications techniques élaboré, et a obtenu son accord sur le contenu.

1-3. Devis quantitatif (projet)

De même que l'alinéa 1-1, la Mission a expliqué au MECV le projet de devis quantitatif élaboré, et a obtenu son accord sur le contenu.

1-4. D'autres clauses générales (projet)

De même que l'alinéa 1-1, la Mission a expliqué au MECV le projet de clauses générales élaboré, et a obtenu son accord de principe sur le contenu, sauf quelques réserves relatives au respect du système et procédure burkinabés.

2. Calendrier d'exécution des travaux

De même que la mission d'explication du concept sommaire (la deuxième étude sur le terrain) effectuée de juillet à août 2010, la Mission a expliqué au MECV le calendrier d'exécution des travaux. Et le MECV l'a compris.

2-1 Confirmation des prestations et travaux à la charge de la partie burkinabé

De même que la mission d'explication du concept sommaire, la Mission a confirmé et demandé au MECV le contenu des prestations et travaux à la charge de la partie burkinabé, l'inscription dans le budget et la période d'exécution de ces travaux et prestations, et la mise en œuvre de l'exonération des taxes et des droits de douane. Et le MECV l'a compris.

En ce qui concerne l'élimination d'arbres et de racines ainsi que la démolition de bâtiments existants, le MECV a formulé son souhait de s'entretenir avec le consultant japonais vers la mi-janvier 2011 sur les détails techniques relatifs à ces travaux, en vue de préparer la sélection de prestataire par appel d'offres.

2-2. Système d'exécution des Composantes soft

De même que l'étude d'explication du concept sommaire, la Mission a expliqué le contenu, les modalités d'exécution et le calendrier des composantes soft. En plus du calendrier d'exécution, la Mission a souligné l'importance de la sélection des personnels appropriés de l'ENEF qui seront formés dans le cadre de ces composantes, et le MECV l'a compris. D'autre part, les deux parties ont confirmé que le MECV a commencé la préparation de la mise en place de poste et du recrutement de responsable du laboratoire de l'ENEF en vue de son affectation en 2012.

Fait à Ouagadougou, le 10 décembre 2010

手
印 川 達 也

M. Tatsuya ICHIKAWA
Chef du Projet
Mission préparatoire

DR



Mme Christine LIEHOU
Secrétaire général
Ministère de l'Environnement et du
Cadre de Vie
Burkina Faso

(6) テクニカルノート【現地調査Ⅲ（入札図書作成参考資料（案）説明）】仮訳

ブルキナファソ国 「国立水森林学校教育研修能力強化計画」準備調査
現地調査Ⅲにかかる覚書

テクニカルノート

ブルキナファソ国「国立水森林学校教育研修能力強化計画」準備調査団（以下、“調査団”と略す）は、2010年12月4日より2010年12月14日まで現地調査（3回目）を実施した。調査を終了するにあたり、調査団は先方実施機関（ブルキナファソ国 環境・生活環境省）（以下、“MECV”と略す）との間で下記の内容について結果をとりまとめた。

1. 入札図書作成参考資料について

調査団は、国内解析を経て作成している入札図書作成参考資料について、その進捗経過、結果をMECVに説明し、協議により以下の点を双方で確認した。

1-1. 基本設計および詳細設計図(案)

調査団により立案された基本設計を基に、現地再委託での詳細設計図作成作業が完了した。基本設計および詳細設計図について調査団よりMECVへ対して説明を行い、内容について了解を得た。

1-2 技術仕様書(案)

1-1と同様、作成された技術仕様書(案)について調査団よりMECVへ対して説明を行い、内容について了解を得た。

1-3 数量明細書(案)

1-1と同様、作成された数量明細書(案)について調査団よりMECVへ対して説明を行い、内容について了解を得た。

1-4 その他一般条項(案)について

1-1と同様、作成された一般条項(案)について調査団よりMECVへ対して説明を行い、内容について基本的な合意を得た。ただし、相手国政府の制度、手続きを

尊重する上で、いくつかの内容については保留することを双方で確認した。

2. 事業実施工程について

調査団は、2010年7月から8月に実施した概要説明調査（現地調査2回目）に引き続き、MECVに対して今後の事業実施工程について説明し、MECVはこれを了解した。

2-1 相手国政府負担事項の確認

調査団は、概要説明調査に引き続き、MECVに対して、相手国政府負担事項にかかる内容、予算措置の実施および負担工事の実施時期、また免税措置の実施について再度確認の上、要請し、MECVはこれを了解した。

なお、MECVからとくに伐採、抜根および解体工事では入札を前提とした工事業者選定を行うにあたり、工事にかかる技術的な詳細について本邦コンサルタントと打ち合わせを行う必要がある。その時期は、来年1月中旬を目処としたい旨の希望が出された。

2-2 ソフトコンポーネントの実施体制

調査団は、概要説明調査に引き続き、ソフトコンポーネント内容、実施方法、今後の工程について説明した。とくに、実施工程に併せ、実施対象者となる ENEF の適切な人材選出の必要性について言及し、MECVはこれを了解した。

とくに、実験室管理者のポストの開設と選出については2012年から行うため、その準備をすでに開始した旨、MECVから報告された。

ワガドゥグ

2010年12月10日

市川達也
業務主任
概略設計調査団

Mama Christine LIEHOUN
次官
環境・生活環境省
ブルキナファソ国

ブルキナファソ国
国立水森林学校教育研修能力強化計画

ソフトコンポーネント計画書

平成 22 年 12 月
独立行政法人国際協力機構
(JICA)

共同企業体代表者
株式会社 福永設計

構成員
社団法人 日本森林技術協会

ブルキナファソ国
国立水森林学校教育研修能力強化計画
ソフトコンポーネント計画書

目 次

1	ソフトコンポーネント計画の背景	119
2	ソフトコンポーネントの具体的な計画	119
2.1	ソフトコンポーネントの計画内容等	119
2.1.1	情報処理システム管理体制に係る支援	120
2.1.1.1	背景	120
2.1.1.2	目標	121
2.1.1.3	成果	121
2.1.1.4	成果達成度の確認方法	122
2.1.1.5	活動計画	122
2.1.1.5.1	現状の技術レベル	122
2.1.1.5.2	対象者	123
2.1.1.5.3	実施方法	123
2.1.1.5.4	実施リソース	124
2.1.1.5.5	成果品	125
2.1.1.5.6	情報処理システム管理ソフトコンポーネントの実施工程	126
2.1.2	実験室・実験室機材管理体制構築に係る支援	127
2.1.2.1	背景	127
2.1.2.2	目標	127
2.1.2.3	成果	127
2.1.2.4	成果達成度の確認方法	128
2.1.2.5	活動計画	128
2.1.2.5.1	現状の技術レベル	128
2.1.2.5.2	対象者	128
2.1.2.5.3	実施方法	128
2.1.2.5.4	実施リソース	129
2.1.2.5.5	成果品	130
2.1.2.5.6	実験室・実験機材管理ソフトコンポーネントの実施工程	130
2.1.3	事業全体及びソフトコンポーネントの実施工程	131
2.2	概算事業費	132
2.3	相手国実施機関の責務	132

1 ソフトコンポーネント計画の背景

ブルキナファソ国国立水森林学校(以下「ENEf」)は、1953年に高地バッサン州ウエ県ボボ・デュラッソ市に創設された、中央・地方・県・郡の各レベルに配属されるMECVの行政官(森林官・環境技官)の養成機関である。同校では、近年の学生の急激な増加に伴う施設のキャパシティ不足、既存施設・機材の老朽化等の問題が目立っており、技術習得のための教育・研修活動に支障を来している。かかる背景から、ブルキナファソ国(以下、「ブ」国)政府は、ENEfの施設・設備の改修、新規施設建設を内容とする無償資金協力を我が国に要請した。

この要請に基づき、JICAは、2度の協力準備調査を実施し、ENEfの教育研修機能を向上させることを目標として、同校の施設建設(講堂、管理棟、教室棟、動物・植物標本館、学生寄宿舎、職員宿舎、実験棟他)、及び施設家具と研修機材(森林工学・測量・製図用機材、気象・水文学関連機材、土壌学関連機材、GISソフトウェア、実験用計測・汎用機器他)の調達を行う環境プログラム無償の活用を前提とした「ブルキナファソ国国立水森林学校教育研修能力強化計画」を策定した。

この計画にあって、「ブ」国は自助努力により、予算措置を講じ、情報処理システムに関しては既に人員を配置、今回新規に建設される実験室にも人員と維持管理に係る予算措置が講じられる予定であり、調達される施設と機材を活用して、学校業務を円滑に進め、さらには、提供する研修の質を高めるべく情報処理システムの構築と維持管理体制、及び実験室の維持管理体制を構築しようとしている。しかし、ENEfには、これらの経験が乏しいため、本プロジェクト効果の持続的な発現の為には、施設建設と機材の調達の他、1)情報処理システム管理、及び、2)実験室・実験室機材監理の二分野における技術支援がENEf側から要請された。

2 ソフトコンポーネントの具体的な計画

2.1 ソフトコンポーネントの計画内容等

要請の背景を踏まえ、「ブ」国の状況を分析した結果、本ソフトコンポーネントでは下記に示す2つのサブコンポーネントからなる計画を策定することとした。

- (1) 情報処理システム管理体制構築に係る技術支援
- (2) 実験室・実験機材管理体制構築に係る技術支援

以下、それぞれのサブコンポーネントにおける背景(懸案事項や課題)、目標、成果、成果達成度の確認方法、活動計画について説明する。

2.1.1 情報処理システム管理体制構築に係る支援

2.1.1.1 背景

現在、MECVにおいても、予算申請や報告書送付、国内外への日常的な連絡・調整業務はE-Mailを通じて行われるようになり、インターネットは日常業務に不可欠なインフラとなりつつある。MECVでは、インターネット接続に加え、MECV各局、地方もしくは県局内をLANでつなぐ、ネットワーク構築を積極的に進めている。

MECVの行政官（森林官・環境技官）の養成機関であるENEfでも、カリキュラム再構築の途上であり、2008年以來、(i) 情報処理技術者の雇用、(ii) インターネット接続環境の整備、(iii) 学校WEBサイトの構築、(iv) 学生のための情報処理室の設置、を含む情報処理機器導入計画を進めている。しかし、情報処理室は既に建設されているものの、PCはまだ調達されておらず、インターネット接続環境も未整備のままである。

インターネットへの接続については、ENEfが市街地から遠隔地にあるため特別措置が必要であるが、ENEfでは既にインターネットへの接続方法¹についての検討を終え、予算請求の準備を行っている段階である。

また、既に情報処理技術者（1名）が雇用されており、次の業務を担当することになっている。

- (1) 情報処理機器及び日常的に使用するオフィスソフトの利用方法等に関する学生への研修・指導
- (2) 教職員への日常的な端末利用に関する操作指導
- (3) 情報処理端末のメンテナンス
- (4) 学生の個人情報に関するデータベース作成(ID、履歴、成績等)
- (5) RIDEB(ブルキナファソ環境関連情報ドキュメントネットワーク)の管理に関する司書への技術支援

今回の無償資金協力における施設建設及び機材調達では、「ブ」国側が進める情報処理機器導入計画を支援するため、建設する管理棟、既存の情報処理室及び図書室に、デスクトップPC（それぞれ20、20、1台）及びノートPC（情報処理室2台）を調達するとともに、情報処理室のLANシステムを構築する。

しかし、情報処理技術者（1名）は、オフィスアプリケーションを使いこなすことはできるが、インターネット環境の構築とメンテナンス、データベースの構築とその活用、WEBサイトの構築とそのメンテナンス、及びそれらのセキュリティ管理等については十分な能力を備えているとは言えず、増員の見通しもない。

以上の状況に鑑み、今回ソフトコンポーネントとして、WEBサイト及び必要なデータベー

¹ 現時点で一番有力な ENEf ネット接続案: ENEf にアンテナを置き、ボボ工科大学にすでにあるアンテナ(ただし、このアンテナは今現在電波を受けていない)を経由して、ボボ市内から ADSL 等の電波を受けとる方法。設置時に費用は高いが、設置後の接続料は他の方法に比べて安く、長期的に考えると上記の方法が予算的には一番現実的とのこと。

スの構築に係る準備と技術研修を行う技術指導を一つのサブコンポーネントとして実施し、調達される情報処理関連機材が効果的に活用されることを目標とし、プロジェクトプロジェクトの円滑な立ち上がりを支援する。また、WEBサイトの初期運営と維持管理体制の構築を行い、上記技術者の管理能力の向上を図る技術指導を行って、上記機材の運営・維持管理が持続的に行われるように支援する。

2.1.1.2 目標

「調達される情報処理関連機材を活用し、ENEFの情報管理能力が向上する」ことを目標として設定する。

2.1.1.3 成果

ENEFの情報処理技術者の担当業務の中から最も能力向上のニーズの高い、次の4項目を情報処理システム管理に関するサブコンポーネントの成果とする。

- (1) 情報処理関連機材の維持管理
- (2) WEBサイトの構築と運営
- (3) 学生情報管理のためのデータベース構築
- (4) 図書資料管理のためのデータベース構築

これらの項目別の上位目標、目標、成果、活動は、次表のとおりである。

表 2-1 情報処理システム管理サブコンポーネントの内容

上位目標	ENEFの情報機器が持続的に利用される ENEFの学生サービスが向上する（学生情報管理データベース、図書資料データベースが構築される） ENEFWEBサイトが開設され、運営される
目標	本プロジェクトで調達される情報処理関連機材を活用した、ENEFの情報管理能力が向上する
成果	1) ENEF情報処理関連機材の維持管理体制が構築される 2) ENEFのWEBサイト構築・運営のために必要な技術が習得される 3) 学生情報管理データベース構築の為に必要な技術が習得される 4) 図書資料管理データベース構築の為に必要な技術が習得される
活動	1-1) 情報処理関連機材に関する現状調査が実施される 1-2) 情報処理関連機材の維持管理計画が策定される 2-1) WEBサイト構築に必要な技術研修が行われる 2-2) WEBサイトの運営・メンテナンスに関する技術研修が行われる 2-3) WEBサイトとデータベースをリンクに必要な技術研修が行われる 3-1) 学生情報管理の為にデータベース構築に必要な情報が整理される 3-2) 学生情報管理の為にデータベース構築に必要な技術研修が行われる 4-1) RIDEBに関する情報が整理され、ENEFで整備すべき情報が明らかになる 4-2) 4-1を受け、図書資料管理データベース構築に必要な情報が整理される 4-3) 図書資料管理の為にデータベース構築に必要な技術研修が行われる
実施リソース	本邦コンサルタント+現地コンサルタント
期間	コンサルタント契約開始時から完工まで

2.1.1.4 成果達成度の確認方法

情報処理システム管理に関するサブコンポーネントの成果の達成度は、以下の項目で確認する。確認の方法としては、関係者へのヒアリングの実施、関連資料の整備状況や成果品の有無の確認、ポストテストの実施、説明会等の開催の有無の確認を行う。

表 2-2 情報処理システム管理サブコンポーネントの成果達成度の確認方法

分野	成果	達成度の確認項目
情報処理関連機材の維持管理	1. ENEF 情報処理関連機材の維持管理体制が構築される	1. ENEFによる情報処理関連機材の維持管理計画が作成されたか。(作成の有無及び内容で評価する) 2. ENEFの情報処理技術者が関係者に、維持管理計画を指導し、普及させるためのセミナーが開催されたか。(開催の有無及び内容で評価する)
	2. ENEFのWEBサイト構築・運営のために必要な技術が習得される	1. ENEFの情報処理技術者により、WEBサイトの構築・運営、並びにWEBサイトとデータベースのリンクに関する技術が習得されたか。(口頭・筆記方式及び演習方式による評価)
	3. 学生情報管理データベース構築の為に必要な技術が習得される	1. ENEFの情報処理技術者が、学生情報データベースを構成するデータの収集・整理の方法に関する技術を習得したか。(口頭または筆記方式及び演習方式にて評価する) 2. ENEFの情報処理技術者が、学生情報データベースの操作方法を習得したか。(口頭または筆記方式及び演習方式にて評価する) 3. ENEFの情報処理技術者が、学生情報データベースの更新・メンテナンスの技術を習得したか。(口頭または筆記方式及び演習方式にて評価する)
	4. 図書資料管理データベース構築の為に必要な技術が習得される	1. ENEFの情報処理技術者が、図書資料管理データベースに関して、整備する情報、整備の方法、データベース構築の手順等を理解したか。(関係者への説明会実施の有無及び内容で評価する)

2.1.1.5 活動計画

2.1.1.5.1 現状の技術レベル

ENEFの情報処理技術者は、オフィスアプリケーションを使いこなすことはできるが、インターネット環境の構築とメンテナンス、データベース構築と活用、WEBサイトの構築とメンテナンス、それらのセキュリティ管理等については十分な能力を備えているとは言えない。

また、本案件で供与する情報処理関連機材を有効に活用し、ENEFの情報処理機器導入計画を推進するためには、インターネットの接続とLANでの利用、WEBサイトの構築、学生情報及び図書情報のデータベース構築と活用に関して、管理できる能力が必要である。一部または全てを外注する場合にも、少なくとも基礎的な知識を備え、様々な事項について正しい判断を下し、適切に監理できることが必要であるが、現在配置されているの情報処理技術者の技術レベルはそこまで到達していないのが実情である。

2.1.1.5.2 対象者

本サブコンポーネントの主要な対象者は、ENEFの情報処理技術者とする。

また、情報処理システムに関する意思決定をする上層部には、適切に意思決定するための基礎知識を、また実際にシステムを利用する関係者にも、システムの構成、機材の使用方法、アプリケーションの機能・基本操作、セキュリティ上の注意等を説明する必要がある。このため、それらを対象者とした説明会を開催する。

2.1.1.5.3 実施方法

(1) 情報処理関連機材の維持管理

a. 処理関連機材に関する現状調査

ENEFが現在所有する情報処理関連機材について、インベントリー調査を行う。インベントリーは、種類、メーカー、仕様、数量、購入時期、状態などの情報について様式を作成して行う。また、本無償資金協力で導入する機材についても含めて、ENEF全体の機材リストを作成する。このインベントリーは、ENEFの担当者が主体的に実施する。

b. 情報処理関連機材の維持管理計画の策定

a. で作成した機材リストをベースに維持管理計画を策定する。維持管理計画は、機材の使用規則、チェック（チェック頻度、項目、方法等）、更新計画、故障時の対応、セキュリティ管理、維持管理体制（責任者、担当者、連絡体制）等を含める。計画策定は、ENEFの担当者が主体的に実施する。

(2) WEBサイトの構築と運営

WEBサイトの構築と運営に関して、講義と実習により、以下の技術研修を行う。

a. WEBサイト構築に関する技術研修

WEBサイトを構築するための技術研修を行う。研修内容は、コンテンツの整理、サイト構成の設計、アプリケーションの基礎、Homepage作成の基礎、セキュリティ管理などが考えられるが、ENEFの技術レベルや運営方針により決定する。

b. WEBサイトの運営・メンテナンスに関する技術研修

WEBサイトの更新やコンテンツの追加の方法について技術研修を行う。

c. WEBサイトとデータベースのリンクにかかる技術研修

WEBサイトとデータベースをリンクさせて活用する技術にかかる研修を行う。研修内容は、WEBを使ってデータベースに情報を蓄積する技術、WEBから情報を提供する技術、学生などがWEBから各種手続きの申請や情報を入手できる技術などが考えられるが、ENEFの技術レベル、運用方針に基づいて決定する。

(3) 学生情報管理のためのデータベース構築

a. 学生情報管理のためのデータベース構築に必要な情報の整理

学生情報管理のためのデータベースを構築するための情報整備を行う。情報整備は、データベースの設計（情報の種類、数値・コード・テキスト・画像等のデータタイプ）情報の入手・整理のための様式作成、情報の入手の手順で行う。

b. 学生情報管理の為のデータベース構築に必要な技術研修が行われる

入手した情報の入力、必要なデータ処理（計算など）など、データベースソフトを使ってデータベースを構築する技術にかかる研修を行う。研修には、データベースのテーブル設計、検索・ソート・抽出・データの生成等の機能、バックアップ、セキュリティなどについても含める。技術研修は、コンサルタントからENEF担当技術者へのレクチャーと実習による。

(4) 図書資料管理のためのデータベースの構築

a. RIDEBに関する情報とENEFで整備すべき情報の整理

RIDEBに関する情報を入手し、RIDEBの充実のためにENEFが寄与しうる情報を明らかにする。

b. 図書資料管理データベース構築に必要な情報の整理

ENEFが保有する図書資料を管理するためのデータベース構築に必要な情報を整理する。具体的には、ジャンル、タイトル、発行者、著者、発行年月日、ページ数などの情報をデータベース化することを考えるが、この際、RIDEBとの互換性を考慮してデータ整理の方針を検討する。データ整理の方針に沿ってデータベースを設計し、整理フォーマットを作成して情報を整理する。

c. 図書資料管理のためのデータベース構築に必要な技術研修が行われる。

図書資料管理のためのデータベース構築に必要な技術研修は、ENEF担当者が実際に作業を行う中でのOJTにより行い、必要に応じてコンサルタントからのレクチャーなどの指導を行う。指導の内容は、データベースソフトを使っての情報の入力、検索機能のプログラミング、ネットでの活用、バックアップなどが考えられるが、ENEFの方針、技術レベルにより決定する。

2.1.1.5.4 実施リソース

本サブコンポーネントにおいては、現地コンサルタントが十分な技術レベルにあり、これらの活用が可能である。現地コンサルタントという現地のリソースの活用により、本無償資金協力終了後においても、ENEFと現地リソースとの間で関係が構築され、持続性を高める事が可能となる。また、サブコンポーネントごとに最適な現地コンサルタントが実施を行い、本邦コンサルタントが二つのサブコンポーネント双方の業務監理と評価を担当して実施内容の質を管

理することで、本邦コンサルタントが全ての業務を実施する場合と比較し、コストの削減につながる。

以上の理由から、現地コンサルタントへの委託により、ソフトコンポーネントを実施することとし、本邦コンサルタントがこれを統括する形で実施する。

(1) 本邦コンサルタント

本邦コンサルタント(社団法人日本森林技術協会)が本サブコンポーネントを統括する。本邦コンサルタントの配置は次の通りとする。このM/Mには後述のサブコンポーネント「実験室・実験室機材管理」を含んでおり、「情報処理システム管理」サブコンポーネントの二つのサブコンポーネンを併せ、ソフトコンポーネント全体での本邦コンサルタントを、3.50 M/M予定する。

- i. 準備段階(仕様書準備、見積依頼・受領・評価、契約業務、作業準備) 1.50M/M
- ii. 作業監理 2.00M/M (2回×30日)
中間作業監理(作業監理及び評価)
終了時作業監理(作業監理、評価及び検収)

(2) 再委託先

本邦コンサルタントの監理の下、現地コンサルタントが表 2-3 に示す工程に従って指導を行う。工程中間時及び終了時に本邦コンサルタントと共に作業進捗状況を評価し、期待される成果を確実に得るために必要な対策を行いつつ、技術指導を実施する。

情報処理システム管理に関するサブコンポーネントの実施には、次のコンサルタントが再委託先候補として挙げられる。

- CADES
- DATASYS
- YAM PUKRI ASSOCIATION
- SUD CONSULT

2.1.1.5.5 成果品

情報処理システムに関するサブコンポーネントの成果品は、以下のとおりである。

(1) 情報処理関連機材の維持管理

- 情報処理関連機器リスト
- 維持管理計画

(2) WEBサイトの構築と運営

- WEBを構築するhtml等のファイル

(3) 学生情報管理のためのデータベース構築

- データベース設計書
- データベース
- データベース使用・運用マニュアル

(4) 図書資料管理のためのデータベース構築

- データベース設計書
- データベース
- データベース使用・運用マニュアル

2.1.1.5.6 情報処理システム管理ソフトコンポーネントの実施工程

全体を通じて8ヶ月間の工程とし、次のような工程とする。

表 2-3 サブコンポーネント（情報処理システム管理）の実施工程

項目	年	2012年						2013年				
		平成24年						平成25年				
		6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
詳細工程 【現地再委託】	1-1 情報処理関連機材に関する現状調査が実施される	■	■	■	■							
	1-2 情報処理関連機材の維持管理計画の策定される	■	■	■	■							
	2-1 WEBサイト構築に必要な技術研修が行われる	■	■	■	■		■					
	2-2 WEBサイトの運営・メンテナンスに関する技術研修が行われる	■	■	■	■			■				
	2-3 WEBサイトとデータベースのリンクにかかる技術研修が行われる	■	■	■	■				■			
	3-1 学生情報管理の為のデータベース構築に必要な情報が整理される	■	■	■	■							
	3-2 学生情報管理の為のデータベース構築に必要な技術研修が行われる	■	■	■	■	■						
	4-1 RIDEBに関する情報が整理され、ENEFで整備すべき情報が明らかになる	■	■	■	■							
	4-2 4-1を受け、図書資料管理データベース構築に必要な情報が整理される	■	■	■	■							
	4-3 図書資料管理のためのデータベース構築に必要な技術研修が行われる	■	■	■	■	■						
	5 モタリング・フォローアップ	■	■	■	■		■				■	

雨期

2.1.2 実験室・実験室機材管理体制構築に係る支援

2.1.2.1 背景

ENEFは、実習を強化し、実践的教育を提供できる体制を整えた専門家養成校としての能力向上を図ろうとしている。しかし、1980年代に建設された実験室は、実験器具、薬品等資材の不足、施設の老朽化等により、1995年頃より稼働していない状況である。

今回の無償資金協力では、実験棟を建設するとともに、最低限必要な実験機材を調達するが、実験室関連機材の修繕・交換等の維持管理は、DAF（財務管理局）が行うことになっているが、現在、実験室が利用されていないため、維持管理の実態はない。

また、ENEFでは、現在、実験室及び実験室機材の利用や保管に関する十分な知識をもった実験室管理担当官を配置しておらず、同担当官の新規雇用またはENEF在職員の任官を予定しており、その人材育成が必要である。

以上の状況に鑑み、今回計画するソフトコンポーネントには、実験室及び実験室機材の利用や保管に関する技術指導を行うサブコンポーネントとして実施し、調達される実験室機材が効果的に活用され、維持管理が持続的に行われるように支援する。

2.1.2.2 目標

「ENEF実験室および実験室機材の維持管理体制が構築される」ことを目標として設定する。

2.1.2.3 成果

現在ENEFには実験室・実験機材管理担当者が配置されていないため、今後、ある程度の生物や物理、化学等の実験経験がある者を、担当者として配置する必要がある。同担当者は次の業務を遂行することが求められる。

- (1) 実験室の利用計画の管理（実験室使用予定講師との連絡・調整等を含む）
- (2) 実験室機材の管理
- (3) 消耗品等の在庫管理と発注業務

以上の業務を念頭に、本サブコンポーネントは、次表に示すとおりの内容とする。

表 2-4 実験室・実験室機材管理ソフトコンポーネントの内容

目標	本プロジェクトで調達される実験用機材の維持管理体制が構築される。
成果	1. ENEF実験室および実験室機材の維持管理体制が構築される。
活動	1.1 実験室・実験室機材の使用ニーズを整理する（実験室利用時間、各科目での利用機材の種類数量等の整理、消耗機材の整理と調達計画の策定等）。 1.2 実験室管理者に対する実験室の維持管理体制に関する能力向上を行う。 1.3 実験室の利用計画、資機材調達・管理計画を策定する（担当者及びDAFで共同策定）。 1.4 実験室利用・管理マニュアルを策定する。 1.5 モニタリング（体制や計画が機能しているかどうか）、実験室機材の調達及び維持管理に関する助言・提言がなされる。
前提条件	ENEF実験室技術者が配置される。

2.1.2.4 成果達成度の確認方法

実験室・実験室機材管理に関するサブコンポーネントの成果の達成度は、以下の項目で確認する。確認の方法としては、関係者へのヒアリングの実施、関連資料の整備状況や成果品の有無の確認、ポストテストの実施、説明会等の開催の有無の確認等を行う。

表 2-5 実験室・実験室機材管理ソフトコンポーネントの成果達成度の確認方法

分野	成果	達成度の確認項目
実験室・実験室機材管理	ENEF実験室および実験室機材の維持管理体制が構築される	<ol style="list-style-type: none"> 1. 実験室や機材の使用ニーズが的確に整理されたか。(学校のカリキュラム等の資料で評価する) 2. 実験施設の使用予定簿、及びその記載要領が実験室管理担当者によって、作成されたか。また、使用予定簿を使用した管理が実施されるようになったか。(使用予定簿の作成の有無、使用状況のヒアリング等から評価する)、実際に管理されるようになったか 3. 実験施設及び機材リストが実験室管理担当者により作成されたか。(リスト作成の有無にて評価する) 4. 消耗品の管理と耐久財の定期検査を行うためのフォーマットが実験室管理担当者によって作成されたか。また、同フォーマットを使用し、実際に管理・検査が行われるようになったか。(フォーマットの作成の有無、管理・検査の実施状況のヒアリング等から評価する) 5. 施設や機材の取扱いに係るマニュアルが実験室管理担当者によって作成されたか。(実験室管理担当者、及び実験室や機材を使用する教官等のユーザーの、施設や機材の取扱い、メンテナンス状況について観察やヒアリングを行い、その結果から評価する)

2.1.2.5 活動計画

2.1.2.5.1 現状の技術レベル

現在、実験室は稼動しておらず、維持管理実態がないため、現状の技術レベルは確認できない。今後、実験室管理担当者が配置された時点で技術レベルを評価する必要がある。

2.1.2.5.2 対象者

本サブコンポーネントの主要な対象者は、新規に配置される実験室管理担当者とする。更に、実際に実験室や機材を使って実習や研究を行う教官も維持管理にかかる知識を備えておく必要があり、関連事項については対象者に含めることとする。

2.1.2.5.3 実施方法

(1) 実験室・実験室機材の使用ニーズの整理

学校管理者（校長、教頭など）や実験室を利用する担当教官等から、カリキュラムや授業の内容を関係資料のレビュー、聞き取り調査、質問表調査などから把握する。その中から実験室や実験機材を利用するものについては、実験室利用スケジュール、利用する機材・

消耗品の種類・数量などを詳細に情報収集し、実験施設利用計画を作成する。

(2) 実験室・実室機材の維持管理計画の作成

(1) の実験室利用計画に合わせて消耗品調達計画を立てる。また、耐久財については施設・機材ごとに一定期間または一定利用時間ごとの検査基準を定め、維持管理計画を作成する。このほか利用者からのモニタリングを通じて、機材の状態や消耗品の使用状況を把握するシステムを整備する。

(3) 実験関連施設の取扱い及びメンテナンスに関する能力向上

実験室施設、機材の取扱い、洗浄、保管、検査、部品交換等の方法について指導する。

(4) 実験室利用・管理マニュアルの策定

上記(1)、(2)及び(3)をベースに実験室管理マニュアルを作成する。

(5) モニタリング計画

実験室・実験機材の管理体制や計画が機能しているか否かをモニタリングし、改善にフィードバックさせるモニタリングを計画する。

上記(1)、(2)、(4)、(5)は、本サブコンポーネントによる技術支援の下、ENEF実験室管理担当者が主体的に行い、実験室担当者の能力向上を図る。また(3)においては、実験室担当者や指導教官に対して実習、レクチャー、資料提供等により実施する。

2.1.2.5.4 実施リソース

本サブコンポーネントにおいても前述サブコンポーネント「情報処理システム管理」と同様に、現地コンサルタントが十分な技術レベルにあり、これらの活用が可能であるため、2.1.1.5.4 に記述の内容と同様の理由から、現地コンサルタントへの委託によりソフトコンポーネントを実施することとし、本邦コンサルタントがこれを統括する形で実施する。

(1) 本邦コンサルタント

本邦コンサルタント(社団法人日本森林技術協会)が本サブコンポーネントを統括する。担当する本邦コンサルタントのM/Mは、前述の情報処理システム管理も含めて3.50M/Mを予定している。

(2) 再委託先

本邦コンサルタントの監理の下、現地コンサルタントが指導を行う。実験室・実験機材管理に関するサブコンポーネントの実施には、次のコンサルタントが再委託先候補として挙げられる。

- BEMSEC
- SUD CONSULT
- LUSTINER BURKINA

2.1.2.5.5 成果品

実験室・実験機材管理体制構築に係る支援に関するソフトコンポーネントの成果品は、以下の通りである。

- 実験施設利用計画
- 消耗品調達計画
- 維持管理計画
- 実験機材、消耗品のモニタリングシステム
- 実験室管理マニュアル
- 実験室・実験機材の管理体制のモニタリングシステム

2.1.2.5.6 実験室・実験機材管理ソフトコンポーネントの実施工程

全体を通じて8カ月とし、下記のような工程案とする。最初の3カ月の間に、調査研修局と調整を図りつつ、ENEfが任命する実験室管理担当官への訓練と、計画策定を中心に行う。その後は、定期的なモニタリングを継続し、必要に応じてフォローアップの実施と計画マニュアルの見直しを行う。

表 2-6 サブコンポーネント（実験室・実験室機材管理）の実施工程

項目・活動		年		2012年					2013年				
		暦月		平成24年					平成25年				
		6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
詳細工程 【現地再委託】	1-1 実験室・実験室機材の使用ニーズが整理される（実験室利用時間、各科目での利用機材の種類数量等の整理、消耗機材の整理と調達計画の策定等）												
	1-2 実験室管理者に対する実験室の維持管理体制に関する能力向上が行われる。												
	1-3 実験室の利用計画、資機材調達・管理計画の策定される（担当者及びDAFで共同策定）												
	1-4 実験室利用・管理マニュアルが策定される												
	1-5 モニタリング（体制や計画が機能しているかどうか）、実験室機材の調達及び維持管理に関する助言・提言がなされる。												
	1-6 マニュアルの見直しが行われる												

雨期

2.2 概算事業費

本ソフトコンポーネントの概算事業費は、次表の通り予定している。

表 2-8 ソフトコンポーネント概算事業費

単位:円

	サブコンポーネント① 情報処理システム管理	サブコンポーネント② 実験室・実験機材管理	ソフトコンポーネント 合計
直接経費	4,553,475	4,977,952	9,531,427
(うち再委託費)	(1,174,690)	(1,284,195)	(2,458,885)
直接人件費	1,300,866	1,422,134	2,723,000
間接費	1,352,901	1,479,019	2,831,920
合計	7,207,242	7,879,105	15,086,347

注1) 再委託費以外のサブコンポーネント毎の経費は、全体金額を再委託費の割合で按分したものである。

2.3 相手国実施機関の責務

(1) インターネット環境の整備

情報処理システム管理にかかるソフトコンポーネントの上位目標の達成の為に、先述の通り、ENEf側でインターネット接続環境を整備する必要がある。現在、ENEfはインターネット接続計画に取り組んでおり、予算獲得運動中である。この予算の確実な獲得と執行が求められる。

(2) 実験室・実験機材管理担当者の配置

ENEfは、実験室・実験機材の維持管理を担当する技術者を任命する必要がある、ENEf側はこれを承知している。また、ENEfは、実験室利用に関する効率的・合理的計画を策定するため、実験室を利用する履修科目の講師と連携をとり、利用者の協力を得られるようサポートする。

(3) 必要な予算措置

本ソフトコンポーネントにより向上するターゲットグループの能力を有効に活用するためには、機材の更新、消耗品の補充、コンピュータアプリケーションのライセンス更新、セキュリティ管理などの経費が必要であり、ENEfは計画的かつ確実な予算措置をとらなければならない。

(4) 知識・技術の共有

本ソフトコンポーネントで得られる知識と技術は、ENEfが組織的に共有・継承しなければ持続性を保つことはできない。よって、内部研修、モニタリング、ワークショップなどを定期的、または必要に応じて開催する。また、各種計画は必ず更新し、実効性を保つ。マニュアル等の知識財産は、必要な時に利用できるよう適切に配布し、また適宜増刷できるように所在を明らかにする。

資料 6. 参考資料／収集資料

入手元	収集資料名	資料形態
ENEF	BUDGET RECTIFICATIF GESTION 2010	印刷物
	2010 改訂予算	
ENEF	RAPPORT D' ACTIVITES DE L' ANNEE 2009 DE L' ECOLE NATIONALE DES EAUX ET FORETS	Word
	2009 年活動報告書	
ENEF	Liste des véhicules existants ENEF	Word
	既存車両リスト	
ENEF	EFFECTIFS DES ELEVES PAR CYCLE ET PAR CLASSE ANNEE SCOLAIRE 2009 - 2010	Word
	2009-2010 コース・クラス別学生数	
ENEF	EFFECTIFS DES ELEVES PAR CYCLE ET PAR CLASSE ANNEE SCOLAIRE 2010 - 2011	Word
	2010-2011 コース・クラス別学生数	
DRH/MECV	Données relatives à l' évolution du nombre des effectifs techniques du MECV (pour ces dix dernières années).	Word
	(過去 10 年間の)MECV 技術職員数の推移	
DRH/MECV	Le nombre des effectifs techniques recrutés entre 2005 et 2009	Word
	2005-2009 年における MECV 技術職員採用数	
DRH/MECV	Le nombre de personnes recrutées jusqu' à nos jours à l' aide du "Budget pour le recrutement spécial au profit du MECV 2008-2012"	Word
	2008-2012 特別採用予算の採用実績	
DRH/MECV	RAPPORT DE SYNTHESE DE L' ATELIER DE RECYCLAGE DES AGENTS FORESTIERS DU MECV DU 20 AU 28 MARS 2009 A DINDERESO	Word
	MECV 森林官再研修ワークショップ報告書 2009 年 3 月 20 日～28 日デンデレソン	
MECV	PROGRAMME TRIENNAL DU SECTEUR DE L' ENVIRONNEMENT ET DU CADRE DE VIE (PROTECV), MAI 2009	Word
	環境セクター3 カ年計画(PROTECV)	
MECV	PROGRAMME DECENNAL D' ACTION DU SECTEUR DE L' ENVIRONNEMENT ET DU CADRE DE VIE (PDA/ECV) A L' HORIZON 2015	Word
	環境・生活環境セクター10 カ年行動計画 (PDA/ECV)	
MECV	Cadre logique PROTECV	Excel
	PROTECV ロジカルフレームワーク	
MECV	Décret n° 2005-040/PRES/PM/MECV du 03 février 2005 portant organisation du Ministère de l' Environnement et du Cadre de Vie.	Word
	MECV 組織に関する省令 2005 年 2 月 3 日	
MECV	DECRET n° 2008-822/PRES/PM/MECV du 22 décembre 2008 portant organisation du Ministère de l' environnement et du cadre de vie	Word
	MECV 組織に関する省令 2008 年 12 月 22 日	

入手元	収集資料名	資料形態
DSBS/DGCN /MECV	Programme national de suivi des écosystèmes et de la dynamique de la désertification (PNSDD) du Burkina Faso Version finale Mars 2010	Word
	環境及び砂漠化動態モニタリング国家プログラム (2010年5月最終版・未承認のため取扱注意)	
ENEF	Cours pepiniere	Word
	苗畑の授業	
ENEF	Plan du Cours Pepiniere	Word
	苗畑の授業計画	
ENEF	Questionnaire (Equipements) 25 mars 2010	Word
	研修機材に関する回答書：2010年3月25日	
ENEF	Concernant les equipements	Word
	機材に関する回答書 (一部)	
ENEF	Description pour l'entretien	Word
	機材の維持管理予算に関する説明書	
ENEF	Reponses Questions Ordinateurs	Word
	コンピュータに関する回答書	
ENEF	Materiels pedagogique et laboratoire existants	Excel
	既存のラボ用機材および他の研修機材リスト	
ENEF	Programme des enseignements 2009-2010 a l'ENEF	Word
	2009～2010年 ENEFの授業プログラム	
ENEF	Utilisation des vehicules	Word
	車両の利用回数について	
ENEF	ENEFにおけるインターネット接続の資料と見積	印刷物
ENEF 講師	Plan detaillé du cours, Microbiologie	印刷物
	微生物学の授業詳細計画	
ENEF 講師	物理化学の授業計画	印刷物
DRHU-HB (住宅都市計 画省オート・バ ッサン地方局)	PLANS DES BATIMENTS EXISTANT A L'ENEF	印刷物
	ENEF 既存施設建設図面	
ENEF (DRHU-HB 作 成)	PLANS DES NOUVEAUX BATIMENTS PROPOSE PAR ENEF	印刷物
	ENEF 提案新規施設図面	
DGRE/農業水利 水産資源省	DINDERESSO 地域の既存深井戸データ	印刷物

