

Date: _____

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY
JICA **XXXXX** OFFICE

Attention: Chief Representative

CC:

Director General

Financial Cooperation Implementation Department

Japan International Cooperation Agency

REQUEST FOR REVIEW OF PROCUREMENT PROCEDURE

Reference: **[name of the Project]**

In accordance with the relevant provisions of the Grant Agreement for the Project above, I hereby request for your review and concurrence with the **“Result of Evaluation of the Bids and Negotiation”** **and “Allocation of the Contingencies or the Remaining Balance of the Grant”**¹.

1. Name of the Successful Bidder²:

2. Contract Price³:

3. Brief of the Contract Negotiation⁴:

4. Amount for Allocation of the Contingencies:

5. Reason for Allocation of the Contingencies⁵:

Please contact our Consultant for detail.

We should be grateful if you would notify us of your concurrence of this procurement procedure.

¹ 「入札評価／契約交渉の結果（Award 発出）」と同時に「予備的経費の使用」の確認・同意を行う場合、追記してください。

² 「最低価格応札者」のことではなく、最終的に Award を発出する相手先を記載します。

³ 「最低応札金額」ではなく、価格交渉等の結果を反映した Award を発出する金額を記載します。

⁴ 「スコープ・カットやスペック・ダウンを伴う価格交渉」等を行った場合、その概要と結果について、記載願います。交渉結果の詳細については、別途コンサルタントが資料として取りまとめ、提出願います。

⁵ 4.及び 5.は、「入札評価／契約交渉の結果（Award 発出）」と同時に「予備的経費の使用」の確認・同意を行う場合、追記してください。なお、予備的経費の支出対象は、①不可抗力（治安悪化、自然災害等）、②自然条件や現場条件等の設計との相違等の条件変更、③経済状況・市場の変化、及び④被援助国政府負担事項の遅れ等による損害（外務省の承認が必須）ですので、これを念頭に概要を記載願います。必要に応じ、コンサルタントに対し、追加でヒアリングさせて頂きます。

Attachment: Result of Bid Evaluation⁶

Very truly yours,

[Signature]

[Name of the signer]

[Title of the signer]

[Name of the executing agency]

[Option]⁷

On behalf of the [name of the
executing agency]

[Signature]

[Name of the signer]

Chief Consultant

[Name of the Consultant]

⁶ 様式は特に定めませんが、価格札の評価結果として、また、スコープ・カットやスペック・ダウンを伴う価格交渉等の交渉結果として、最終的にAward 発出にかかる施主の了解を取付けた際にコンサルタントが作成した資料が添付されることを想定しています。

⁷ 受贈国実施機関（施主）がコンサルタントに対し「直接 JICA へ提出する権限」を与えていている場合は、このオプションを使用してください。なおその場合、施主に CC: を入れてください。