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 **“Procurement Procedures other than Competitive Bidding”**.

1. Procurement Method to be adapted[[1]](#footnote-1):

2. Reason for Selecting Procurement Method[[2]](#footnote-2):

3. Conditions assumed for Contract Negotiation[[3]](#footnote-3):

Please contact our Consultant for detail.

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

Very truly yours,

***[Signature]***

*[Name of the signer]*

*[Title of the signer]*

*[Name of the executing agency]*

|  |
| --- |
| **[Option][[4]](#footnote-4)**  On behalf of the *[name of the executing agency]*  **[Signature]**  *[Name of the signer]*  Chief Consultant  *[Name of the Consultant]* |

1. *調達ガイドラインの用語である”Direct Contracting”だけでは手続きが分からないため、具体的に、Direct Negotiation with Specific Contractor/Supplier、やShopping with Request for Quotations等の具体的な手続きを記載してください。特定業者と契約交渉を行う場合、特定業者の名称を明示してください。* [↑](#footnote-ref-1)
2. *一般競争入札（General Competitive Bidding）以外の調達方法を選定した理由を簡単に記述してください。また、特定業者と契約交渉を行う場合、当該特定業者を選定した理由も記載してください。より具体的に背景・理由等を聴取する場合は、直接コンサルタントへ質問させて頂きます。* [↑](#footnote-ref-2)
3. *契約交渉に際して想定している条件、例えば、契約に必要と想定している予算、スコープ・カットやスペック・ダウンを伴う価格交渉を行う場合に想定している項目や範囲、見積り合わせを活用する場合に想定している見積り提出依頼先（複数）とその理由等について、記載してください。必要に応じ、より具体的な詳細を直接コンサルタントへ質問させて頂きます。* [↑](#footnote-ref-3)
4. *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。* [↑](#footnote-ref-4)