

入札評価報告書

20 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
資金協力業務部
部長 様

*****株式会社

*****部長

(社 判) (職名印)

平成**年度*****計画の入札評価報告書の提出について

20**年**月**日に実施しました標記案件の入札評価報告書を提出します。

以 上

(案件名)入札評価報告書

1. 入札概要

1-1 入札スケジュール

- (1) G/A署名年月日
- (2) G/A供与限度額
- (3) コンサルタント契約年月日
- (4) コンサルタント契約金額
- (5) 事前資格審査公示年月日 *注1 入札公示年月日
- (6) 事前資格審査公示新聞名 *注2 入札公示新聞名
- (7) 想定される(事前資格審査)有資格者数 *注3 入札資格者数
- (8) 事前資格審査書類配布期間
- (9) 事前資格審査書類受領者数
- (10) 事前資格審査書類提出期限
- (11) 事前資格審査書類提出者数
- (12) 事前資格審査合格者数
- (13) 入札図書配布年月日
- (14) 入札図書購入者数
- (15) 質問受付
- (16) 質問回答
- (17) 入札年月日(日時、場所)

*注1、注2、注3 P/Q審査を行わない資機材案件の場合

1-2 出席者(出席者リストを添付のこと)

- (1) 施主
- (2) JICA
- (3) コンサルタント
- (4) 入札者

1-3 入札予定価格

- (1) G/A供与限度額
- (2) 設計監理費
- (3) 入札予定価格

2. 入札結果

2-1 最低入札金額(資料添付のこと)

2-2 入札金額比較

入札予定金額	第1位	第2位	第3位	第……位	失格
	業者名	業者名	業者名	業者名	業者名
円 (100.00)*注3	円 (.)	円 (.)	円 (.)	円 (.)	

*注3 ()内は予定金額との比較

☆ 入札予定価格内に 1 社しか入らなかった場合にも、他社との入札価格内容、技術仕様内容等比較分析を行い、その理由を明確に説明すること。

☆ 業者名は略称等を用いず、正式名称で記載すること。共同事業体の場合には、「共同事業体 A・B」として記載すること。

2-3 入札金額内容(資料添付のこと)

入札予定金額と最低入札金額の内容比較を下表に示す。

項目	入札予定金額A(円)	最低入札金額B(円)	B/A(%)
施設建設費 *注4			*注5
直接工事費			
直接仮設費			
建設工事			
外溝工事			
…工事			
…工事			
間接工事費			
共通仮設費			
輸送梱包費			
技術者派遣費			
現場経費			
一般管理費			
……費			
機材費			
機材費			
据付費			
梱包輸送費			
技術者派遣費			
……費			
総 額			

*注4 施設建設、機材調達それぞれ該当するものを記入。

*注5 各項目においてB/A=100±20%以上の場合、コンサルタントとしての見解を追加説明すること。

3. 技術内容評価

3-1 施設

- (1) 資格書類(チェックリスト等資料添付のこと)
- 1) 署名者への委任状
 - 2) 委任状発行者のサイン証明
 - 3) その他入札図書にて提出が要求されている証書類
コンサルタントの見解を記載すること。

- (2) 工事工程(施工スケジュール)(資料添付のこと)
コンサルタントの見解を記載すること。

- (3) 施工要員計画
施工計画による派遣技術者計画は以下のとおりである。

	技術者の人数	投入月数
建設工事 ****工事 ****工事 ・ 工事 ・ 工事		

- (4) 工法計画(必要な場合)
コンサルタントの見解を記載すること。

- (5) 建設機材投入計画(必要な場合)

3-2 機材

- (1) 資格書類(チェックリスト等資料添付のこと)
- 1) 署名者への委任状
 - 2) 委任状発行者のサイン証明
 - 3) 実施(調達)スケジュール
 - 4) 人員派遣予定表
 - 5) 技術仕様一覧表(有無のみ確認)
 - 6) スペアパーツリスト
 - 7) 機材供給証明書
 - 8) 機材カタログ
 - 9) 現地代理店証明書
 - 10) アフターセールスサービス証明書

- 11) 原産地証明書
- 12) その他入札図書にて提出が要求されている証書類
コンサルタントの見解を記載すること。

(2) 調達スケジュール

コンサルタントの見解を記載すること。

(3) 要員計画(据付あり、現地でのコミショニングありの場合)

コンサルタントの見解を記載すること。

(4) 機材仕様

*機材仕様についてはスペックインまたはアウトの判断に関し、コンサルタントとしての見解を明確に記す。

4. 総合評価

以上の評価結果から、最低入札業者の入札は以下のとおり妥当であるとの結論に達した。

評 価 内 容	評 価 結 果
入札金額 入札金額内容 資格書類 工事工程 工事工法 施工要員計画 建設機材投入計画 調達スケジュール 要員計画 機材仕様	
総合評価	妥当である。

5. 評価結果

(業者名)の入札は妥当であると判断し、同社に対し契約交渉を行うべくアワードを発出することとしたい。

6. 本計画G/A限度額に対する残余金

- (1) G/A金額

円

(2) コンサルタントフィー	円
(3) 既契約額	円
(4) 予算額((1)－(3))	円
(5) 予定価格	円
(6) 最低応札価格	円
(7) 予定価格との差額((5)－(6))	円
(8) 残余金((4)－(6))	円

7. その他

(1) 今後の入札予定(以下、選択)：

別入札あり(以下、記載) 最終入札(今回は最後の入札の場合)

入札名(入札予定年月)：

(2) (再入札の場合)次回入札予定年月： 年 月

(3) 年度内支払予定金額： *注 1

(コンサルタント契約分)	円
(落札業者分)	円
(別入札の業者分)	円 *注 2
総額	円

*注 1 今回の入札後、同年度内に支出を予定している金額の総額を記載下さい。

なお、今回の入札結果が不成立だった場合は、再入札予定日を仮定した上で金額を算出下さい。

*注 2 今年度内に別の入札が予定されている場合は、当該入札は成立したものと仮定して、年度内の支出予定金額を記載してください。

添付資料(1. ～3. は第 VI 章添付資料参照)

1. 応札価格一覧
2. 予定価格確認書
3. 出席者リスト
4. 応札書類チェックリスト(入札図書にて提出を要求されている書類の有無を確認するリスト)
5. 事前資格審査公示及び入札公示(新聞等の写し)
6. [Schedule of Payment \(リンク\)](#)

* Schedule of Payment の様式は以下の JICA ウェブサイト「[確認同意用提出様式](#)」(リンク) ページ内の Checklist for the Contract ファイル内にあります。契約認証時の提出書類と同一の様式です。