

## 開札式次第案

開札を円滑に進めるために、以下のような式次第をご活用ください。

関係者入場の際、参加者は出席者リストに各自サインを行う。

[関係者全員が集合したことを確認後]

1. 会場閉鎖の後、入札開催宣言

出席者紹介（発注者、コンサルタント・応札者、JICAの確認）

2. コンサルタント、発注者挨拶

3. コンサルタントより入札手続について説明

4. 委任状、入札書および技術書類の提出

5. 委任状の確認

コンサルタントが委任状の委任者とそのサイン証明との照合および入札会参加者と委任状による受任者との照合を行う。

確認後、発注者の承認および JICA の確認を得る。

6. 技術書類の確認

チェックリストにしたがって入札図書に規定された必要書類の有無を確認する。

書類の詳細内容は、落札後の入札書類評価時に確認することとするが、簡易な技術審査が可能なものについては、この時点でその確認を行うよう努める。（「コンサルタント業務の手引き」7.（2）入札評価を参照のこと）

必要書類の有無や簡易な技術審査を行った場合はその結果を確認した後、発注者の承認および JICA の確認を得る。

7. 開札

入札書（正）を開封し、各社の入札価格を確認した上、掲示用価格一覧表に記入するとともに、各入札価格を読み上げ、最低入札価格を確認する。

8. 予定価格の開封

発注者が予定価格の入った封筒を開封し、入札価格と予定価格との照合を行う。（予

定価格は公表しない)

[最低入札価格が予定価格を下回っている場合]

9. 入札成立の宣言

予定価格を下回る札がある旨を発表し、入札が成立したことを宣言する。

10. 入札記録の回覧

11. 契約交渉に関する案内

12. 閉会宣言

[最低入札価格が予定価格を上回っている場合]

13. 第2回目入札の説明

最低入札価格が予定価格を上回っていることを関係者に通知後（予定価格は当然ではあるが公表しない）第2回目入札までに少なくとも15分間程度時間を取り、受任者が必要に応じて会社と連絡できるよう配慮を行った上、集合時間を通知する。

14. 入札書の提出

集合時間後、出席者より入札書を回収する（以下、7.にもどる）。

注1 最低入札価格が予定価格を上回っている場合、入札はもう1度行う。

注2 入札をもう1度行っても、最低入札価格が予定価格を上回るときは閉会し、後刻、最低価格応札者と発注者との間で価格交渉を行うこととする。この交渉が不調に終わった場合は、2番札以降応札者と順次価格交渉を行う。交渉が成立しない場合は、後日再度入札を行うことになる。

注3 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、入札図書に規定された方法で対処する。通常は、ただちに当該入札者間で抽選を行い、第1交渉権者を定める。この場合抽選の順番について当事者間の了解を事前に得ておく。

以上