

制限付一般競争入札(事後審査型)要綱

1 趣 旨

入札契約手続きについて「透明・公正性の向上」、「公平性の確保」、「コスト削減」の一層の確保を趣旨として実施する。

2 対象工事(業務)

建設工事は設計金額が 200 万円以上とし、建設工事に係る測量、調査、設計及び工事監理の業務委託（以下、「業務委託等」という。）は設計金額が 100 万円以上とする。

3 手続きの流れ

制限付一般競争入札(事後審査型)フローチャートのとおりとする。

4 入札に参加する者に必要な資格

(1) すべてに共通事項

- ア 地方自治法施行令第167条の4に該当しない者
- イ 入札公告日から入札落札決定日までの間において南箕輪村建設工事等入札参加資格者に係る指名停止要領に基づく指名停止の措置を受けていない者
- ウ 南箕輪村建設工事入札制度等事務処理要綱第3条に該当しない者

(2) 必要に応じて定める事項

- ア 業者登録に関する要件を満たしている者
- イ 建設業許可に関する要件を満たしている者
- ウ 特定建設業の許可に関する要件を満たしている者
- エ 経営事項審査結果通知書に関する要件を満たしている者
- オ 配置技術者に関する要件を満たしている者
- カ 同種業務の実績又は専門性の有無に関する要件を満たしている者
- キ 村業務の受注実績に関する要件を満たしている者
- ク 営業所の所在地に関する要件を満たしている者
- ケ その他村長が必要と認める要件を満たしている者

5 入札手続き

(1) 入札参加資格要件の決定

請負人選定委員会において、設計金額及び設計図書等から入札参加資格要件を決定する。

(2) 公 告

ア 入札担当課において公告をウェブサイトに掲載及びメール配信する。

- ① 入札公告(工事(業務)名・箇所名・最低制限価格設定の有無・入札参加資格要件・入札書提出期限・開札日及び会場等)
- ② 設計図書一式
- ③ 入札条件注意書

イ 現場説明会は行わない。

ウ 設計図書等に対する質問は「質問書」により受付し、発注担当課で回答をウェブサイトに掲載する。(期間は入札公告に記載)

エ 入札参加資格者名簿に登録されていない者は、入札公告のとおり事前に南箕輪村建設工事入札制度等事務処理要綱第4条に基づく申請書を提出し入札参加資格の審査を受けること。

(3) 入札及び開札

ア 入札参加者は、入札書及び工事(業務)内訳書を提出すること。(入札公告で指定した一般書留、簡易書留又は配達記録による郵送、もしくは財務課へ直接持参)

イ 入札書等の提出期限は、開札日前日の午後 5 時 00 分までに到着もしくは持参することとし、入札公告に表示する。

ウ 開札は公開とし、開札執行回数は 1 回とする。

エ 開札後、予定価格以下の最低入札価格から 3 番目までの業者名及び入札書記載金額を読み上げ、落札候補者の決定を保留することと落札候補者に対して参加資格要件の審査を行った上で後日落札決定する旨を宣言し、開札を終了する。ただし、最低制限価格が設定されている場合は、予定価格以下、かつ最低制限価格以上の価格のうちで、最低入札価格から 3 番目までの業者名及び入札書記載金額を読み上げ、落札候補者の決定を保留することと落札候補者に対して参加資格要件の審査を行った上で後日落札決定する旨を宣言し、開札を終了する。

(4) 入札参加資格要件の審査

ア 落札候補者は、入札参加資格審査書類の提出を求められた日から起算して 2 日以内に、村長へ入札参加資格要件を満たしていることを証する書類を持参提出する。

イ 入札参加資格要件の審査は、書類が提出された日から起算して 3 日以内に行い、発注担当課は、同期限内に入札参加資格審査対象者の工事(業務)内訳書を審査する。

ウ 当該要件を満たすことができた場合は、落札者として決定し契約を締結する。

エ 当該要件を満たすことができなかった場合又は工事(業務)内訳書の不備及び積算が不適切な場合等は、次の順位者から審査書類の提出を求め審査し、落札者が決定するまで行う。なお、当該要件等を満たすことができなかった者は、苦情申立てができるものとする。

(5) 入札結果等の公表

落札決定した日以降に入札結果、予定価格及び最低制限価格をウェブサイトに掲載し公表する。

6 工事(業務)内訳書

(1) 工事(業務)内訳書の内容

ア 工事(業務)内訳書には、表紙(工事(業務)名・工事(業務)箇所・発注者・日付・入札者住所及び商号又は名称を記載し、代表者印を押印)を添付する。

イ 様式は次のいずれかのものとし、単価及び金額を記載する。

① 発注担当課が作成する設計書

② 発注担当課が作成する設計書と同様な項目がある独自様式

ウ 金額記載方法

① 工事関係

直接工事費、共通仮設費、現場管理費、一般管理費は区分ごとに記載し、直接工事費は工種ごとに記載する。

② 委託関係

その業務に応じ直接原価、間接原価、技術経費、一般管理費等の区分ごとに記載し、直接原価は直接人件費の内訳、直接経費の内訳ごとに記載する。

③ その他

発注担当課の指示による。

エ 工事(業務)内訳書には、表紙からページを記入する。(5 ページある場合は 1/5 2/5 … のように記入)

(2) 工事(業務)内訳書の提出

ア 工事(業務)内訳書は、入札書とともに提出する。なお、提出しない場合や未記入などの不備がある場合は、入札書を無効とする。

イ 工事(業務)内訳書の合計金額と入札書記載金額は原則として一致するものとするが、一致しない場合は再提出等を求めることがある。

(3) その他

ア 工事(業務)内訳書は、発注担当課において保管する。

イ 工事(業務)内訳書は、設計図書ではないため変更時に変更する必要はない。