

建設工事、測量設計業務に係る受注希望型競争入札（事後審査）の概要

1 趣 旨

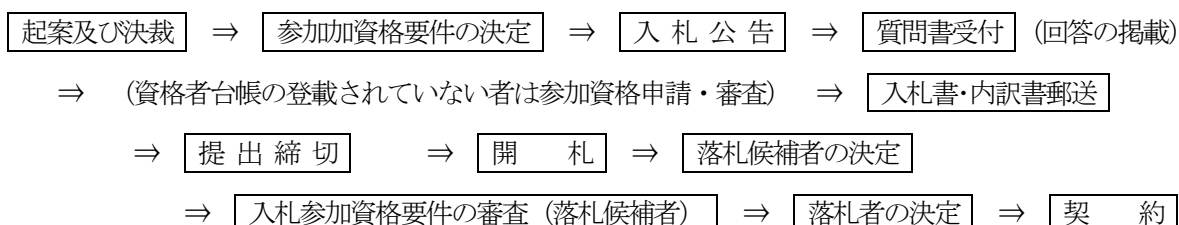
入札契約手続の「透明・公正性の向上」、「公平性の確保」、「コスト削減」の一層の確保を趣旨として実施します。

2 対象工事（業務）

建設工事（土木一式、建築一式、管工事）の設計金額が250万円以上の工事及び測量・設計業務の設計金額が50万円以上の業務とします。

3 手続きの流れ

手続きの流れについては、次のとおりです。



4 入札に参加する者に必要な資格

(1) すべての工事（業務）に共通の要件

- ・ 地方自治法施行令第167条の4に該当しない者であること。
- ・ 公告日から入札日までの間において指名停止の措置を受けていない者であること。
- ・ 箕輪町建設工事等入札の参加資格及び業者の選定に関する規程第6条に該当しない者であること。

(2) 対象工事（業務）ごとに必要に応じ定める要件

○ 建設工事

- ・ 建設業許可に関する要件を満たしている者であること。
- ・ 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であること。
- ・ 配置技術者に関する要件を満たしている者であること。
- ・ 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であること。
- ・ 町業務の受注実績に関する要件を満たしている者であること。
- ・ 特定建設業の許可に関する要件を満たしている者であること。
- ・ 営業所の所在地に関する要件を満たしている者であること。
- ・ その他町長が必要と認める要件を満たしている者であること。

○ 測量・設計業務

- ・ 業者登録に関する要件を満たしている者であること。
- ・ 配置技術者に関する要件を満たしている者であること。
- ・ 同種業務の実績に関する要件を満たしている者であること。
- ・ 町業務の受注実績に関する要件を満たしている者であること。
- ・ 営業所の所在地に関する要件を満たしている者であること。
- ・ その他町長が必要と認める要件を満たしている者であること。

5 入札手続等

(1) 入札参加資格要件の決定

- ・ 入札参加資格要件を、設計額に対応する箕輪町指名業者選定委員会の審議に付し、町長が決定します。

(2) 公 告

- ・ 公告をホームページに掲載・入札担当課で閲覧できます。
〔 工事（業務）名・工事（業務）箇所名・工事（業務）概要、入札参加資格要件、入札書提出期限、開札日時・場所、最低価格入札者に求める入札参加資格要件審査資料等 〕
- ・ 入札条件注意書は、ホームページに掲載し、設計図書等は、発注者が入札公告に示す方法により閲覧できます。
- ・ 設計図書等に対する質問は、「質問書」により受付し、回答をホームページに掲載（期間は入札公告に記載）します。
- ・ 現場説明会は行いません。
- ・ 入札参加資格要件の確認は、開札後に落札候補者について行います。
- ・ 入札参加資格者名簿に登載されていない者は、入札公告に示すとおり事前に、箕輪町建設工事等入札参加の資格及び業者の選定に関する規程（平成12年第360号）に基づく資格審査の申請書類一式を提出し入札参加資格の審査を受けてください。

(3) 入札（開札）

- ・ 入札参加者は、入札書及び工事（業務）内訳書を提出してください。
（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便送付、もしくは税務財政課まで直接持参）
- ・ 入札書等の提出期限は、基本的に開札日の前日以前とし、入札公告に表示します。
（午後5時15分までに到着もしくは持参し受付）。
- ・ 開札は公開。開札執行回数は1回とします。
- ・ 町長は、開札後、最低入札価格から3番目の価格までの入札金額、入札者名を読み上げ、「落札候補者決定を保留し、候補者に対し参加資格要件の審査を行った上、後日落札決定する」旨を宣言し、開札を終了します。
- ・ 町長は、落札候補者に連絡します。

(4) 入札参加資格要件の審査・落札者の決定・契約

- ・ 落札候補者は、入札参加資格審査書類の提出の指示があった日から起算して2日以内に、町長に対して、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してください。
- ・ 工事（業務）費内訳書の確認は、入札参加資格要件審査対象者について行います。
- ・ 入札参加資格要件の審査は、確認書類が提出された日から起算して3日以内に行い、当該要件を満たすことが確認できた場合は、落札者として決定し、契約を締結します。
※ 落札者：予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって“有効な”入札をした者
- ・ 落札候補者が入札参加資格要件を満たしていない場合、工事（業務）費内訳書に不備がある場合等は、次順位者から審査資料の提出を求め審査します。⇒ 落札適格者が確認できるまで行います。
（この場合の審査資料の提出は町長からの連絡日から起算して2日以内、入札参加資格要件の審査は提出があった日から3日以内）
- ・ 入札参加資格要件を満たさないと認められたものは、苦情申立てが可能です。

(5) 入札結果等の公表

- ・ 落札決定した日以降に入札経過書をホームページに掲載・担当課で閲覧できます。

6 予定価格の公表について

受注希望型競争入札を実施するものについて、予定価格を入札公告時に公表します。また、それに伴い、内訳書の提出を求めます。

7 工事（業務）費内訳書の提出について

(1) 工事（業務）費内訳書の提出

- ・ 受注希望型競争入札の対象については、入札書とともに、工事（業務）費内訳書を提出してください。
なお、提出しない者が入札した入札書、未記入など不備がある工事（業務）費内訳書を提出した者が入札した入札書は無効となりますので、注意してください。
- ・ 工事（業務）費内訳書価格と入札価格計、入札価格は原則として一致するものとしますが、当分の間、一致しない場合は再提出及び修正の依頼を求めることがあります。
- ・ 一度提出した工事（業務）費内訳書は、書替え（町長の指示による修正等を除く。）、引換え等はできません。
- ・ 工事（業務）費内訳書は発注担当課において保管するとともに、入札後においても、必要に応じ、内容を確認します。
- ・ 工事（業務）費内訳書は、入札及び契約に関する設計図書ではないため、直ちに設計（契約）変更の対象とはなりません。

(2) 工事（業務）費内訳書の形式

次のいずれかの形式とします。

- I 設計図書（いわゆる金抜設計書）のうち工事（業務）費内訳書に単価、金額を記載したもの。
- II I と同等の項目が含まれる独自様式によるもの
（原則として、「費目・工種・施工名称など」は金抜設計書の項目により作成してください。）
- III I、IIのいずれの場合にも、工事（業務）費内訳書には、表紙（日付、発注者名、工事（業務）名、工事（業務）箇所、商号又は名称、住所、代表者名を記載の上、代表者印を押印）を添付（様式は問いません。）するとともに、各内訳書には全葉と当該ページを記入してください。
（1／5、2／5…のようにページを記載）

- ◎工事費内訳書は、直接工事費、共通仮設費、現場管理費、一般管理費の区分ごとに、また直接工事費は工種ごとに記載してください。
- ◎業務費内訳書は、例えば設計業務の場合、直接業務費、諸経費、技術経費等の区分ごとに、また直接業務費は、直接人件費の内訳、直接経費の内訳ごとに記載してください。

受注希望型競争入札（事後審査）フローチャート

