

入 札 心 得

(建 設 工 事)

令和 6 年 4 月 1 日
貝塚市総務部契約検査課
(工事担当:072-433-7321)

貝塚市が発注する建設工事の入札参加者(以下、「入札者」という。)は、地方自治法・同施行令、貝塚市契約規則、関係法令、入札心得及び設計図書配付時の関係書類を遵守の上、入札に参加してください。

建設工事の入札は電子入札もしくは会場入札で行います。電子入札と会場入札との併用は行いません。

電子入札については、「貝塚市電子入札運用基準」をご覧ください。

〔1〕 会場入札について

- 入札日の指定時刻に出席のない場合は、欠席とみなします。事前に連絡がなく、欠席が続くと、入札参加停止となる場合があります。
- 入札参加者は、工事請負契約書(案)・設計図書・工期・現場等を熟読し、設計図書配付時に配付している関係書類に記載の持ち物を持参の上、指定時刻に会場に入札に参加してください。
- 入札書について、一般競争入札の場合は、当日会場にて入札者に配付します。指名競争入札の場合は、設計図書配付日に本市契約検査課のホームページにて配付します。
- 入札書には、入札金額、日付、会社名・代表者名(ゴム印可)を記入の上、使用印鑑(入札参加資格審査申請で届出済み)を押印して入札箱に投函してください。記入する際は、青または黒のボールペンを使用してください。

指名競争入札の場合は、事前に入札金額、日付(入札日)、会社名・代表者名(ゴム印可)を記入の上、使用印鑑を押印した入札書を入札日の指定時刻に会場へお持ちください。

なお、一般競争入札の場合で、入札に使用印鑑を持参できず、代理人が入札を行う場合は、委任状(注1)を提出してください。また、入札書には委任者(会社名・

代表者名)と代理人名を併記し、委任状に押印の代理人の印鑑をもって入札してください。

- 入札書に訂正等が生じた場合は、用紙を交換しますので、投函前にその場で担当職員に申出てください。
 - 入札者は、当該入札において他の入札者の代理をすることはできません。
 - 入札の際には、工事費積算内訳書(注2)の提出が必要です。
 - 入札書及び工事費積算内訳書は一度提出すると、その書換え・引換え・撤回等は一切できません。
 - 入札者はその入札に関し、公正な入札執行の妨げをしてはいけません。入札者が連合し、または不穏の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず、または入札の執行を延期し、もしくは取り止めることがあります。
 - 入札は原則として1回とします。ただし、設計金額を事後公表する場合は、3回を限度とします。
 - 入札者は、落札者が契約締結することを妨げてはいけません。
 - 次のいずれかに該当する入札は無効とします。
 - (1)入札参加資格を有しない者のした入札
 - (2)無権代理人のした入札
 - (3)入札に際し、連合等不正行為を行ったと明らかに認められる入札
 - (4)同一入札で同一人物(代理人の場合も含む)が2以上の入札書でした入札
 - (5)工事費積算内訳書の記載内容に不備(指示ページの落丁、金額や数量の記載漏れ等)がある入札
 - (6)当該入札案件とは別の入札案件の工事費積算内訳書を提出した入札
 - (7)工事費積算内訳書に記載された工事価格を上回る入札
 - (8)入札書に日付、会社名、代表者名、使用印鑑、代理人が入札をする場合は、日付、会社名、代表者名、代理人名、代理人の印鑑が欠けている入札、または記載誤りがある入札
 - (9)入札書の記載内容が誤字・脱字等により、入札書の金額等の意思表示が不明瞭な入札、または鉛筆や容易に消せるペンで記入された入札
 - (10)入札書の記載事項を訂正した入札
 - (11) 当該入札案件とは別の入札案件や配付した用紙以外の入札書を提出した入札
 - (12)その他入札に関する条件に違反した入札
- ※(4)～(11)を理由に無効となった場合の入札書及び工事費積算内訳書は、入札

者に返却しません。

- 最低制限価格を下回る入札を行った場合は、失格とします。

(注1) 委任状について

貝塚市に届出をしている使用印鑑ではなく、代理人の印鑑で入札する場合は、委任状が必要です。A4サイズの任意様式に委任者、委任内容、受任者を記入し、委任者・受任者の各印鑑を明瞭に押印し、作成してください。

(注2) 工事費積算内訳書について

(1) 設計図書配付日に配付した設計書(工事費積算内訳書)の工事担当課が「提出を指示したページ」すべての項目に数量、単価、金額等(消費税相当額、単価、小計や合計のほか、警備員など数量の記載がない部分は数量記載も含む)を記入したものを作成してください。

(2) 表紙は配付した設計書の表紙にゴム印等で会社名・代表者名を記入し、使用印鑑を押印したものを提出してください。なお、自社の任意様式でも可としますが、その場合は、工事名・会社名・代表者名を記入し、使用印鑑を押印したもので提出してください。(委任状がある場合は、代理人の印鑑でも可。)

この表紙に(任意様式の場合は工事名)・会社名・代表者名の記載と使用印鑑の押印がされていない場合は、入札を無効とします。

[2] 会場入札における落札者の決定

- 開札は、入札後直ちに、その場で担当職員が入札金額を読み上げることにより行います。
- 開札の結果、予定価格と最低制限価格の範囲内に最低価格で入札した者を落札者とします。
- 落札価格が同額となる入札をした者が2以上ある場合は、当該入札者による抽選によって落札者を決定します。
- 入札回数の限度を2以上と定めた初回の入札で落札者が決まらない場合は、定めた回数を限度として再度入札を行います。ただし、最低制限価格を下回る入札をしたかた、2ページに記載した無効となる項目(1)～(6)及び(12)で無効となったかた、辞退されたかたは、再度入札はできません。なお、2回目以降の入札は辞退することができます。

[3] 契約について

- 落札者は、契約を締結するまでに次のいずれかに掲げる保証を速やかに付さなければなりません。

[金銭的保証制度]

入札要項等で金銭的保証を指定した場合は、次の保証手段の中から1つ選択してください。なお、保証の額(①、②の契約保証の額、③～⑥の保証金額または保険金額)は、請負代金額の100分の12以上です。

- ①契約保証金の納付
- ②契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
- ③銀行等の金融機関の保証
- ④前払保証事業会社の保証
- ⑤履行保証保険契約の締結
- ⑥公共工事履行保証証券(履行ボンド)による保証

※上記①契約保証金の還付は、契約の履行を確認した後とし、利息は付与しません。

- 落札者には、落札後、契約金額を記入した契約書2部と関係書類を渡します。
 - ①契約書2部は受注者名を記入(ゴム印可)、使用印鑑を押印(表紙及び裏表紙の袋とじ部分に使用印鑑で割印)し、1部には収入印紙を貼付して使用印鑑で割印、②退職金制度への加入状況に関する提出書類、③契約金額500万円以上の場合「貝塚市暴力団排除条例に基づく誓約書」、④その他必要書類を契約検査課へ落札後7日以内に提出してください。また、契約条項に基づき、請負代金内訳書・工程表・着手届・その他求められる書類等は、速やかに工事担当課に提出してください。
- 契約で工期は重要な契約条件の1つです。工期の最終日には現場が完了し、工事写真帳、竣工届及びその他必要書類等を工事担当課に提出し、いつでも竣工検査が受けられる状態になっていなければなりません。

[4] その他

- 建設リサイクル法「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」に基づき、次に掲げる工事については、コンクリート、アスファルト、木材等の基準に従って工事現場で分別(分別解体等)し、再資源化等することが義務付けられています。
 - ①建築物の解体 床面積の合計 80㎡以上
 - ②建築物の新築・増築 床面積の合計 500㎡以上
 - ③建築物の修繕・模様替(リフォーム等) 契約金額 1億円以上

④その他の工作物に関する工事(土木工事等)契約金額 500 万円以上

対象工事の元請業者は、発注者に対して、建築物等の構造、工事着手時期、分別解体等の計画等について書面を交付して説明することが必要です。

契約時に分別解体等の方法、解体工事に要する費用及び再資源化等に要する費用や、再資源化のために特定建設資材廃棄物を持ち込む予定施設の名称等の明記が必要です。

発注者は、分別解体等の計画等について、大阪府知事に届出ることが必要ですので、対象工事の元請業者は速やかに説明書を提出してください。

- コリンズ登録の義務化について、契約金額 500 万円以上の建設工事の場合、(一財)日本建設情報総合センター(JACIC：ジャシック)発行の「工事カルテ受領書」(写し)の提出が必要です。

監理(主任)技術者の専任の確認等を的確に行うため、契約金額が 500 万円以上の工事については、工事实績情報サービス(CORINS：コリンズ)に基づき、「工事カルテ」を作成し、登録機関である(一財)日本建設情報総合センターへの登録申請を行い、その証明として登録機関発行の「工事カルテ受領書」(写し)の提出が必要です。

- 入札者は、入札後にこの入札心得、契約書、設計図書、現場等についての不明を理由に、異議を申立てることはできません。
- この入札心得について質問等があれば、契約検査課までお問合せください。