

うきは市条件付一般競争入札及び郵便入札について

うきは市では、設計金額500万円以上の建設工事等について条件付一般競争入札を実施し、あわせて郵便入札を実施しています。

■条件付一般競争入札について

1. 対象

条件付一般競争入札の対象は、次のとおりです。(以下「対象工事等」という。)

- ① 1件の設計金額が500万円以上の建設工事
- ② 1件の設計金額が500万円以上のもので、市長が条件付一般競争入札に付する必要があると認めた業務委託、物品の製造、購入、賃貸借等

ただし、上記に該当する場合であっても、緊急を要するものや、契約の性質その他の事情により条件付一般競争入札に付することが適当でないと市が判断するものについては対象外とします。

2. 入札の公告

原則として月曜日(午後から)市のホームページに掲載します。(※月曜日が休日等の場合は、原則として翌日となります。)

公告後、設計図書(建設工事及び設計委託の場合)の貸与を開始しますので、参加を希望する場合は、発注担当課で設計図書の貸与を受けてください。物品購入などの場合の仕様書は、原則、市のホームページに掲載します。詳細は公告を確認してください。

3. 入札の参加資格

入札に参加する資格を有する者は、次に掲げる要件のすべてを満たす者となります。なお、⑩対象工事等毎の要件については、公告に掲載します。

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- ② 入札参加申請書の提出時において、うきは市競争入札資格者名簿に登録されている者
- ③ 公告から入札までの期間において、うきは市指名停止等措置要綱(平成17年3月20日告示第74号)の規定に基づく指名停止を受けていない者
- ④ 警察当局から、うきは市に対し、暴力団員が実質的に経営を支配する建設業者又はこれに準ずる者として公共工事からの排除要請があり、当該状態が継続している場合など明らかに請負者として不適当でない者
- ⑤ 公告から入札までの期間において、うきは市暴力団排除条例(平成22年3月29日条例第2号)に基づく入札参加排除措置を受けていない者

- ⑥ 電子交換所による取引停止処分、主要取引金融機関からの取引停止等の事実があり、経営状態が著しく不健全でない者
- ⑦ 同種・類似の実績を有し、当該対象工事等を履行する能力があると認められる者
- ⑧ 当該対象工事等の受注において、履行する上で必要となる法令等の規定に基づく許可又は登録を受けている者
- ⑨ 建設工事においては、落札後、当該対象工事に建設業法第 26 条(昭和 24 年法律第 100 号)に定める主任技術者等を配置できること。
- ⑩ その他対象工事等毎に定める要件を満たす者

4. 入札参加の申込み

入札に参加を希望する場合は、公告に定める入札参加申請書及び必要な書類を添えて財政課契約管財係に申し込んでください。(郵便入札用の封筒は財政課契約管財係にて配布していますので、必要な方はお申し出ください。)

なお、参加申請書等の書類は市のホームページからダウンロードできます。

◎参加申請書類(詳細は公告でご確認下さい。)

- ・うきは市条件付一般競争入札参加資格審査申請書(様式第1号)
- ・同種・類似工事等の履行実績調書(様式第2号)
- ・配置予定技術者届(様式第3号)
- ・営業所専任技術者届(様式第4号)→専任を要する工事のみ添付。

5. 入札参加申し込み期限

締切日は公告に掲載します。

6. 入札参加資格審査

提出された申請書類により入札参加資格の有無を審査します。審査の結果は、FAX 等でお知らせします。

7. 入札参加者は終了まで非公開

入札参加者は、入札が終了するまで公表しません。入札終了後は、うきは市が発注する建設工事の発注見通し等の公表要領(平成17年うきは市告示第75号)の規定に基づき公表します。

8. 現場説明の不実施と質疑の方法

現場説明は、原則として行いません。内容、現場等に質問のある場合は、発注担当課に FAX または質問書を持参して提出してください。質疑書の受付期間は公告に記載します。また、質疑の回答は参加申請者全員に FAX します。

9. 入札書等の提出方法

入札書等とは、入札書と工事費内訳書、その他指定された書類のことです。入札書等は、必ず郵送により、指定された方法で期限日までに到達するよう、吉井郵便局留で提出して下さい。

(※入札書はホームページに掲載していますので、指定の書式をお使い下さい。)

10. 開札方法

開札は、原則として木曜日に立会人2名の立会で行います。立会人は、参加資格確認審査の際、参加者の中からあらかじめ2名を指名して行います。

11. 入札の辞退の方法

参加申込み後、都合により入札を辞退する場合は、入札の郵送締切日(水曜日)までに入札辞退届を直接財政課契約管財係に持参するか、または郵送の方法で提出して下さい。

■郵便入札について

1. 使用封筒について

入札書等を郵送する場合は、原則、市指定の封筒を使用して下さい。郵便入札用の封筒は財政課契約管財係にて配布しています。

◎中封筒 → 必要事項を記入し、代表者の押印した入札書を入れる。
表に件名と会社名を記入。
封をのり付けし封印すること。

◎外封筒 → 中封筒と工事費内訳書(工事の場合)、その他指定された書類を入れる。
宛先は吉井郵便局で「吉井郵便局留」と記入。
表には「入札書・工事費内訳書在中」(工事以外の場合は「入札書在中」)と朱書きする。
入札する工事名等を記入

(外封筒 表)※工事の場合

〒	839-1399
うきは市吉井町 1236-3	
<u>吉井郵便局留</u>	
(うきは市役所財政課契約管財係 行)	
入札書・工事費内訳書在中	
起工番号	○起工○○第○○○○号
工事名	○○○○○○○○○○工事

(外封筒 表)※工事以外の場合

〒	839-1399
うきは市吉井町 1236-3	
<u>吉井郵便局留</u>	
(うきは市役所財政課契約管財係 行)	
入札書・工事費内訳書在中	
起工番号	○起工○○第○○○○号
工事名	○○○○○○○○○○工事

↑ 件名は工事名欄に記載してください

(外封筒 裏)

差出人 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: top;">住 所</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">商号又は名称</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		住 所		商号又は名称	
住 所					
商号又は名称					

(中封筒 表)※工事の場合

名 商 号 又 は 称	工 事 名
	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 工 事

入
札
書
在
中

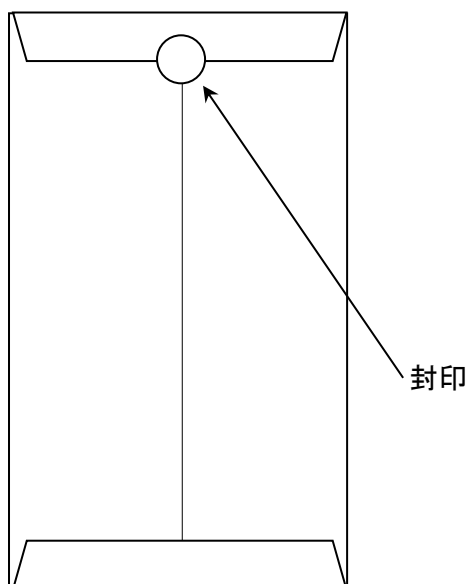
(中封筒 表)※工事以外の場合

名 商 号 又 は 称	工 事 名
	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 工 事

入
札
書
在
中

↑ 件名は工事名欄に記載してください

(中封筒 裏)



2. 郵送方法

封筒は、直接ポストに投函せず、必ず最寄りの郵便局で次の方法のいずれかで、郵送締切日までに到達するよう、郵送して下さい。**(必ず吉井郵便局留とすること)**

(1)一般書留

(2) 簡易書留

※特定記録郵便は配達記録が残らないため「無効なもの」として取り扱います。

※差出控え(配達記録)は入札が終了するまで必ず保管して下さい。

※郵送に要する費用は入札参加者の負担とします。

あて先 839-1399 うきは市吉井町1236-3

吉井郵便局留

(うきは市役所財政課契約管財係行)

外封筒表側記載事項 「入札書・工事費内訳書在中」と朱書きのこと
(建設工事以外の場合は「入札書在中」)

(記入例)

発注部署 「建設課」

起工番号 「〇〇起工下水道第〇〇〇〇号」

工事名 「〇〇地区下水道築造工事」

外封筒裏側記載事項 (記入例) 差出人の住所 「うきは市〇〇町〇〇番地」
商号又は名称 「〇〇〇〇株式会社」

(記入例)

商号又は名称「〇〇〇〇株式会社」

中封筒表側記載事項
(記入例)

「入札書在中」と記載すること

工 事 名 「〇〇地区下水道築造工事」

商号又は名称 「〇〇〇〇株式会社」

(記入例)

工 事 名 「〇〇地区下水道築造工事」

商号又は名称「〇〇〇〇株式会社」

◎次のような封筒は不受理(無効)となります。

(1) 財政課に直接持参するなど、郵送以外で到着したもの。

(2)「一般書留」「簡易書留」以外の方法で郵送されたもの。

(3)指定した締切日までに到着しなかったもの。

(4)封筒に所定の記載がないもの。

3. 開札の方法

- ・ 締切日(水曜日)までに到着した封筒を開札日(木曜日)の朝、職員が郵便局へ受領に行きます。
- ・ 財政課職員は未開封のまま入札案件別に整理して、封筒を開札会場へ提出します。
- ・ 入札案件別に順次、立会人2名の立会で開札します。

- ・ この際、工事の場合は発注担当課職員による入札書と工事費内訳書との照合を行います。
- ・ 照合後、その場では落札決定は行わず、落札候補者として発表します。開札終了後に担当課にて詳細なチェックを行い、問題が無ければ正式に落札決定を行い、結果を参加者全員に FAX でお知らせします。

4. 入札立会人について

(1)立会人の選任方法等

- ア 入札参加有資格者の中から任意に2名を抽選して選任します。
- イ 選任された立会人には、入札参加資格確認通知書と合わせて立会人選任通知書により FAX で通知します。
- ウ 立会人は、指定された所定の時間にお越しください。
- エ 立会人に選任された場合、原則として辞退することはできません。
- オ 代理人が出席するときは、立会人委任状を持参して下さい。
- カ 開札日に立会人が2名に満たないときは、入札事務に関係のない職員を立会人とします。

(2)立会人の職務

- ア 入札参加者の確認
- イ 封筒が未開封であることの確認
- ウ 入札書の確認
- エ 落札候補者と落札候補金額の確認
- オ 無効となる入札書の確認
- カ 立会人署名簿への署名捺印

5. 郵便入札が無効となる例

- (1)1通の封筒に2枚以上の入札書が入れたとき。
- (2)入札書が指定された郵送方法以外で郵送されたとき。
- (3)入札書が到着期限日までに到着しなかったとき。
- (4)封筒に入札書と工事費内訳書が同封されていないとき。
- (5)封筒に指定された書類以外の物が同封されたとき。
- (6)代理人が入札したとき。
- (7)工事費内訳書の工事価格と入札金額が対応しないとき。
- (8)その他指定された入札の条件に合致しないとき。

6. くじによる落札者の決定

開札の結果、最低の応札者が複数の場合は、開札日の翌日(翌日が休日の場合は、直近の業務日)、関係当事者によるくじを行い落札者を決定します。

※日程等はあくまでも予定ですので、案件毎の公告で必ずご確認下さい。