

## 指名競争入札の手引き

一般財団法人 神戸住環境整備公社

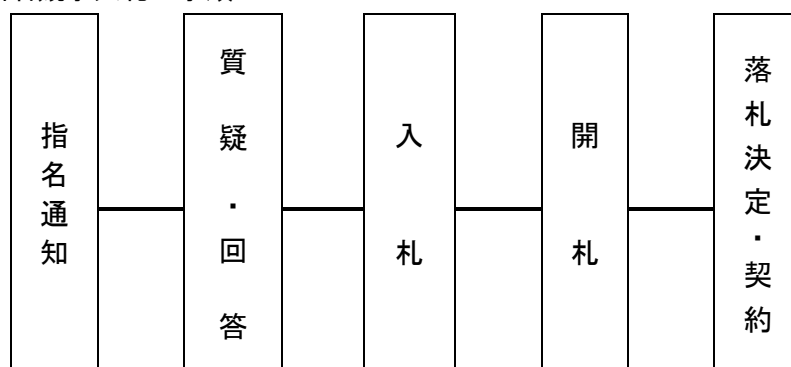
当社が行う指名競争入札に参加する場合に、この手引きを参考にしてください。なお、この手引きはあくまでも参考ですので、実際の入札にあたっては、指名通知書や仕様書等をよくお読みください。また、当社契約規程その他関係法令についても参照してください。

### 1. 電子入札について

当社では、原則として全ての案件を電子入札により行います。この手引きは、電子入札による手順で作成しています。

電子入札に参加するためには、電子入札システム利用者登録申請書の提出と、ICカードの取得及び電子入札システム上での利用登録が必要です。

### 2. 指名競争入札の手順



#### (1) 指名通知

指名の通知は、電子入札システムで行います。通知を受けたときは、神戸住環境整備公社ホームページ内の入札情報システムから当該案件の設計図書（設計書・仕様書・図面等）を確認してください。

また、通知書に記載された他の事項も必ず確認してください。

#### (2) 質疑

指名通知を受けた者は、設計図書等に関する質疑ができます。質疑は、入札情報システムの入札予定（図①参照）に表示した質疑受付締切日までに、総務課総務係に提出してください。なお、質疑は電子入札システムでなく、電子メール（somu\_keiyaku@kobemra.or.jp）で送付し、電話にて到達確認を行ってください。

図①

入札予定表示			
調達案件名称	[Redacted]		
入札方式	指名競争・最低価格 (方法: 電子入札)		
予定契約案件	非該当	契約単位	
公告日	令和04年01月14日	単価契約	非該当
案件詳細			
資格の種類	製造・その他請負	等級	
営業品目	製造・その他請負		
地域区分		予定価格 (税抜)	非公開
		基準価格 (税抜)	非公開
入札書受付日時	令和04年01月24日 09時00分 ~ 令和04年01月25日 15時00分		
開札予定日時	令和04年01月26日 10時00分		
開札場所			
質疑受付締切日~質疑回答予定日	令和04年01月18日 ~ 令和04年01月20日		
納入場所			
公開期間	令和04年01月14日 09時00分 ~ 令和04年01月25日 15時00分		
備考	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">           質疑受付締切日: 2022/1/18 正午まで            質疑回答予定日: 2022/1/20 13時以降         </div>		
説明文書等			
No.	文書名	認証有無	格納ファイル名/外部リンクURL
2	仕様書等	○	00000000000000000000000180-02.zip

### (3) 入札

入札に当たっては、設計図書をよく確認のうえ、積算をしてください。入札は、個別案件ごとに、通知書に記載した日時に、電子入札システムで行ってください。なお、入札の期間は、原則として2日間で開札日の前日までとし、前々日は午前9時～午後8時、前日は午前9時～午後3時までとします。

落札決定に当たっては、入札した金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって契約金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札してください。

入札金額を送信した後は、入札書の書換えや引替え、撤回はできません(電子入札システム上は、入札金額送信後でも辞退申請が可能ですが、辞退を承認することはありません)。

また、入札後は、設計図書や指名通知書、現場等の不明を理由として、異議を申し立てることはできません。

なお、入札を辞退する場合には、電子入札システムで辞退届を送信するなど所要の手続きを行ってください。入札辞退は、指名停止等の対象とはなりません。

### (4) 内訳書の提出

工事請負契約の入札の場合は、全ての入札において入札金額に係る積算の内訳書の提出を求めます。電子入札システムによる入札書提出時に、該当ファイルを添付して提出してください。提出されない場合は、入札金額にかかわらず入札が無効となります。また、内訳書の合計金額(税抜き)と入札金額が異なる場合も、入札が無効となります。提出するファイルのファイル名の末尾には、入札参加者の名称を追加してください。

(ファイル名の例:「内訳書\_\_〇〇株式会社.xlsx」)

### (5) 郵送等による資料の提出

提出資料のうち次に掲げるものは、入札参加者に対して、郵送又は持参(以下「郵送

等」という。)を求めることがあります。

- a) 提出資料に係るファイルの容量が3MBを超えるもの。
- b) ウイルス感染があることが判明し完全にウイルスを駆除することができないもの。
- c) 前各号以外のもので、当社が郵送等によることと指定したもの

**(6) 紙入札の取扱い**

電子入札に対して、例外的に紙入札を認める場合、以下の取扱いとします。

- a) 第1回目の入札書及び工事の場合は積算(工事費)内訳書を、当社が指定した日時に指定した場所へ郵送もしくは持参すること。
- b) 当社入札担当職員が入札者に代わって、入札者から提出された入札書に記載された入札金額を電子入札システムに入力する。
- c) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上ある場合には、電子入札システムの抽選機能により落札者を決定する。その抽選に使う任意の3ケタ数字を、入札書の右下に記入のこと。記入がない場合は、システムで自動附番をおこなう。
- d) 再入札の連絡があれば、再入札書を再入札締切(同日午後2時)までに当社総務係へ持参すること。締切に間に合わない場合は再入札を辞退したものとする。

**(7) 入札の辞退**

入札参加者は、入札書受付締切日時前で、かつ入札書を送信するまでの間に限り、辞退届を送信して辞退することができます。

入札書受付締切日時までに入札書の送信がなく、辞退届の送信もない入札参加者については、入札書受付締切日時を経過した時をもって辞退届の送信があったものとみなします。

**(8) 開札**

開札は、個別案件ごとに、通知書に記載した日時に行います。開札後、その結果を電子入札システムで通知します。また、再入札となる場合があります。

**(9) 再入札**

再入札の必要がある場合には、再入札通知書を入札参加者に送信します。再入札の締切日時は、同日午後2時となりますのでご注意ください。

**3. 入札の中止等について**

不正な入札が行われる恐れがあると認められたときや、内容に錯誤が認められた時、災害その他やむをえない理由があるときなどは、入札を中止し、または入札期日を延期することがあります。

**4. 無効となる入札**

- (1) 入札者及びその代理人が他の入札の代理人となり、または数人共同して入札をしたとき。
- (2) 入札者の資格のない者が入札したとき。
- (3) 積算の内訳書の提出を求めている場合は、入札金額に係る積算の内訳書の提出がないとき、又は内訳書の合計金額(税抜き)と入札金額が異なるとき。

- (4) 期日までに指定した書類の提出がないとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、特に指定した事項に違反したとき。

#### 5. 落札者の決定について

- (1) 落札者は、予定価格以下の価格で入札した者のうち、最も低い価格で入札した者とします。
- (2) ただし、以下の場合はこの限りではありません。
  - ① 最低制限価格の設定がある場合（執行通知追記に表示）、最低制限価格未満の金額で入札をした者は、失格とします。これにより失格となった者は、再入札には参加できません。
  - ② なお、当公社では、最低制限価格は原則事後公表としています。
- (3) 開札の結果、落札者となるべき者が、同価格により2者以上あった場合は、電子入札システムの抽選機能により落札者を決定します。
- (4) 落札とならない場合には、入札を打ち切ります。

#### 6. 最低制限価格の算出方法について

当公社では、最低制限価格の算出方法は、神戸市の基準を準用しています。なお神戸市の基準については、「兵庫県電子入札共同運営システムトップページ」／「神戸市トップページ」／「ページの目次」／「各種規程等」／「各種規程（工事関係）」に掲載されている「工事請負契約等に係る最低制限価格等の算出方法」をご覧ください。

#### 7. 契約の締結について

- (1) 開札結果の通知後、落札者には電子メールで契約書類を送付しますので、確認をお願いします。落札者は、同日中に業務担当課に連絡を入れて打合せ等を行ってください。
- (2) 契約手続きは、落札決定の翌日から10日（当公社の休日を除く）以内に行なってください。10日（当公社の休日を除く）以内に所定の手続きがない場合は、落札者が契約を辞退したものとみなし、契約を行わないほか、指名停止の対象となります。
- (3) 工期の始期日は、契約締結日の翌日とします（当公社の休日にあたる場合も翌日とします）。ただし、余裕期間制度による場合は、この限りではありません。
- (4) 工事請負契約手続きの際、総務課総務係に提出する書類は、当公社ホームページ／入札情報／様式等の落札後に提出する書類 ◎工事関係より確認及びダウンロードしてください。
- (5) 署名又は押印済の契約書については、電子契約を希望した者は電子メールで、それ以外の者は契約書提出から概ね1週間後に、電話にてご連絡を入れますので、当公社総務課総務係まで取りに来てください。

#### 8. 契約保証金について

- (1) 契約保証金は、契約期間が30日を越え、かつ請負金額（税込）が1千万円以上の

契約を締結する場合に必要です。ただし、当公社契約規程第22条に該当する場合はこの限りではありません。契約保証金は、請負金額の3%以上です。

- (2) 契約保証金は、現金納付もしくは履行保証証書の提出をお願いしています。履行保証保険を利用する場合、保険の始期は契約日とし、保証期間は工期プラス1カ月としてください。

#### 9. 担保期間について

担保期間は、設計図書で定められた期間です。

#### 10. 前払金について

- (1) 請負金額が百万円以上の工事の場合は、原則として請負金額の4割以内（建設コンサルタント業務の場合は3割以内）で前払金を受けることができます。ただし、仕様書等で前払いについて特例を記載している場合がありますので、ご注意ください。
- (2) 前払金の申請書は、当公社ホームページ／入札情報／様式等の落札後に提出する書類 ◎工事関係もしくは◎設計関係よりダウンロードし、必要事項を記載し、保証証書（正・副とも）を添付（電子保証の場合は、公社ホームページ／入札情報／様式等にある「電子保証（契約保証）入力フォーム」へ入力）して、総務課総務係へ提出してください。

#### 11. 談合行為等について

当公社の入札にあたり、談合行為等を行って契約を締結したことが判明した場合は、契約約款の規定に基づき違約罰として所定の金額を徴収するほか、損害賠償を請求することがあります。さらに、指名停止の対象にもなります。また、入札情報の部外者への漏洩などの行為は謹んでください。

#### 12. 入札結果の公表

入札結果は、随時公表しております。公社ホームページの入札情報のページ (<https://www.kobe-rma.or.jp/>) でご確認いただけます。