

下水道処理施設運転管理業務委託に係る技術提案付き一般競争入札（郵送方式）

入札心得

公益財団法人長野県下水道公社

（趣旨）

第1条 技術提案付き一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）は、別に備える設計書、要求水準書、仕様書及び契約書（案）（以下「設計図書」という。）並びに、この入札心得及び現場等を熟覧し、承諾した上で入札しなければならない。

（入札の方法）

第2条 入札参加者は、入札書、業務費内訳書、技術提案書及び入札参加資格要件審査書類（以下「入札書等」という。）を一般書留又は簡易書留のいずれかの方法により配達日指定郵便で郵送しなければならない。

2 前項の方法以外の方法により提出された入札書等は受理しない。

3 入札書等は次に定める方法で郵送しなければならない。

(1) 入札書等の郵送は外封筒及び中封筒の二重封筒とすること。

(2) 入札書及び業務費内訳書を中封筒に入れ、封かんの上、封筒の表面に、開札日、業務名、業務箇所名、入札者の商号又は名称、担当者名及び担当者連絡先（電話番号・FAX番号・電子メールアドレス）を記載すること。

(3) 外封筒には、入札書及び業務費内訳書を同封した中封筒のほか、技術提案書及び入札参加資格要件審査書類を入れ、外封筒の表面に開札日、業務名、業務箇所名、入札者の商号又は名称、担当者名及び担当者連絡先（電話番号・FAX番号・電子メールアドレス）を記載すること。

4 入札書等は入札公告に指定する配達日を指定して郵送しなければならないものとし、提出期限（入札書等配達指定日）以外の日に到達した入札書等は、理由の如何にかかわらず受理しない。

5 1つの外封筒には1つの業務箇所の入札書等を入れることとし、2つ以上の業務箇所についての入札書等を同封してはならない。

6 1つの中封筒には2通以上の入札書及び業務費内訳書を同封してはならない。

7 入札書の様式は別紙1とする。

8 入札書の日付は、入札書作成日又は入札書等の投函日を記入すること。

ただし、入札書作成日及び入札書投函日以外の日を記入しても入札書は有効とする。

9 この入札は、業務の総額について見積もらなければならない。ただし、入札書に記載する金額は、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、見積もった総額の110分の100に相当する金額を記載し、かつ、箇所ごとに作成しなければならない。

10 一度提出した入札書等は、書替え、引換え又は撤回することはできない。

（公正な入札の確保）

第3条 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

（入札の辞退）

第4条 入札参加者は入札を辞退することはできない。

ただし、再度の入札においては、第10条第2項のくじびきの場合を除き、入札執行の完了に至るまでいつでも入札を辞退することができるものとする。

（業務費内訳書の提出）

第5条 業務費内訳書の積算価格（以下「内訳書価格」という。）と入札書の入札金額（以下「

入札価格」という。)は原則として一致しなければならない。

ただし、内訳書価格と入札価格の差が1万円未満の当該入札書は、有効として扱うものとする。

また、積算価格の値引きは、原則として認めないこととする。

- 2 業務費内訳書の様式は、発注者が示す設計書のうち業務費内訳書及び明細書に単価、金額を記載したものか、それと同等の項目が含まれる独自の様式によること。

なお、この表紙の様式は別紙2とすること。

- 3 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、直ちに契約変更の対象とはならない。

(設計図書に対する質問・回答)

第6条 理事長は、入札公告に示す期間及び場所において、設計図書に対する質問を受け付け、当該質問に対する回答は公益財団法人長野県下水道公社(以下「公社」という。)公式ホームページに掲載するとともに、公社で閲覧する。質問者個々には回答しない。

(入札の取りやめ等)

第7条 入札参加者が協定し又は不穩の行動をなす等により入札が公正に執行することができないと認められるときは、理事長は、当該入札参加者を入札に参加させず又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

(開札)

第8条 開札は、入札公告で示す日時、場所において行う。

- 2 開札は公開とする。
- 3 開札は原則として入札参加者立会いにより行うものとする。
- 4 理事長は、開札に当該入札事務に関係のない公社職員を立ち合わせるものとする。

(落札者及び落札価格の決定)

第9条 予定価格(消費税及び地方消費税を除く。)の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札した者を落札者とする。

- 2 同じ価格をもって入札した者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者に、当該入札者が開札に出席していないときは当該入札事務に関係のない公社職員にくじを引かせ、順位を決定する。
- 3 落札価格の決定に当たっては、入札書に記載され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円未満の端数のあるときはその端数金額を切り捨てた金額)をもって落札価格とする。

(再度入札)

第10条 開札をした場合において、予定価格の範囲内の価格の入札がないときは、直ちに当該入札者のうち現に開札場所にとどまっている者により再度の入札を行うものとする。

- 2 再度の入札の際に代理人をして入札する場合は、委任状(別紙3)を入札時に提出すること。
- 3 再度の入札をした場合において、予定価格の範囲内の価格の入札がないときは、最低の額の入札者との随意契約とし、見積書を提出させる。ただし、最低の額の入札者が2人以上の場合は、その全員から見積書を提出させる。
- 4 3の場合の見積回数は、2回を限度とする。

(入札書等の不受理)

第11条 次の各号のいずれかに該当する入札書等は受理しない。

- (1) 第3条第1項に規定する郵送方法以外の方法により提出された入札書等
- (2) 入札公告に示す配達指定日以外の日に到着した入札書等

- (3) 外封筒の宛先が入札公告と一致しない入札書等
- (4) 外封筒表記の開札日・業務名・業務箇所名のいずれかが入札公告と異なる入札書等
- (5) 外封筒表記の開札日・業務名・業務箇所名・商号又は名称のいずれかが記載されていない入札書等
- (6) 外封筒に開札日・業務名・業務箇所名・商号又は名称のいずれかが複数記載されている入札書等
- (7) 外封筒表記が誤字、脱字等により意思表示が明確でない入札書等

(入札書の無効)

第12条 次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。

- (1) 中封筒に入っていない入札書
- (2) 業務費内訳書と別の封筒に入っている入札書
- (3) 中封筒表記の開札日・業務名・業務箇所名のいずれかが入札公告と一致しない入札書
- (4) 中封筒表記に開札日・業務名・業務箇所名・商号又は名称のいずれかが記載されていない入札書
- (5) 同一人が入札した2通以上の入札書
- (6) 商号又は名称・押印のいずれかがない入札書
- (7) 発注者名の記載がないか、誤っている入札書
- (8) 金額の記入のない入札書
- (9) 金額を訂正し、訂正印のない入札書
- (10) 入札書及び業務費内訳書の業務名・業務箇所名のいずれかが入札公告と一致しない入札書
- (11) 業務名・業務箇所名・商号又は名称のいずれかが記載されていない入札書
- (12) 業務名・業務箇所名・商号又は名称のいずれかが記載されていない業務費内訳書を提出した者の入札書
- (13) 誤字、脱字等により意思表示が明確でない入札書
- (14) 業務費内訳書、技術提案書又は入札参加資格要件審査書類を提出しない者の入札書
- (15) 技術提案書及び入札参加資格審査書類の審査結果で失格となった者の入札書
- (16) 業務費内訳書の積算価格と入札書の入札金額が一致しない入札書
ただし、業務費内訳の積算価格と入札書の入札金額の差が1万円未満の場合は除く
- (17) 未記入など不備がある業務費内訳書を提出した者の入札書
- (18) 虚偽の入札参加資格要件審査書類を提出した者の入札書
- (19) 上記(1)から(18)に掲げるもののほか、入札公告、入札心得において示した入札条件に違反した者の入札書

(契約の締結)

第13条 落札者は、落札決定後10日以内に契約を締結しなければならない。

- 2 契約に要する経費は契約人の負担とする。