

条件付き一般競争入札(令和4年11月30日公告)応募案内(鏡野町立 鶴喜小学校仮設校舎賃貸借)

この応募案内は、鏡野町総務課契約管理係が実施する条件付き一般競争入札の参加にあたり、必要な手続きや注意事項を記載していますので、応募の前に必ずお読みください。

目次

● 入札参加について.....	1
● 異議の申し立て.....	1
● 入札の停止, 中止および取消し.....	1
● 入札に関する日時及び場所.....	2
● 提出書類一覧.....	3
● 書類提出に関する条件.....	4
● 質問書について.....	4
● 参加資格申請の提出について.....	4
● 参加申請の無効.....	5
● 入札書の提出方法.....	5
● 提出書類の最終確認.....	5
● 入札内訳書提出時の留意事項.....	6
● 開札について.....	7
● 落札者の決定.....	7
● 契約に当たっての留意事項.....	7
● 契約保証金.....	7
● 支払条件.....	7

● 入札参加について

入札及び契約に関する事項については、鏡野町財務規則その他関係規定を準用する。地方自治法、同法施行令、鏡野町財務規則その他指示事項を承知の上、参加すること。なお、財務規則等は、鏡野町ホームページの「条例・規則」内、「鏡野町例規集」において閲覧できる。

また、入札等に要したすべての費用について、鏡野町に請求することはできず、入札参加者の負担で行うこと。

● 異議の申し立て

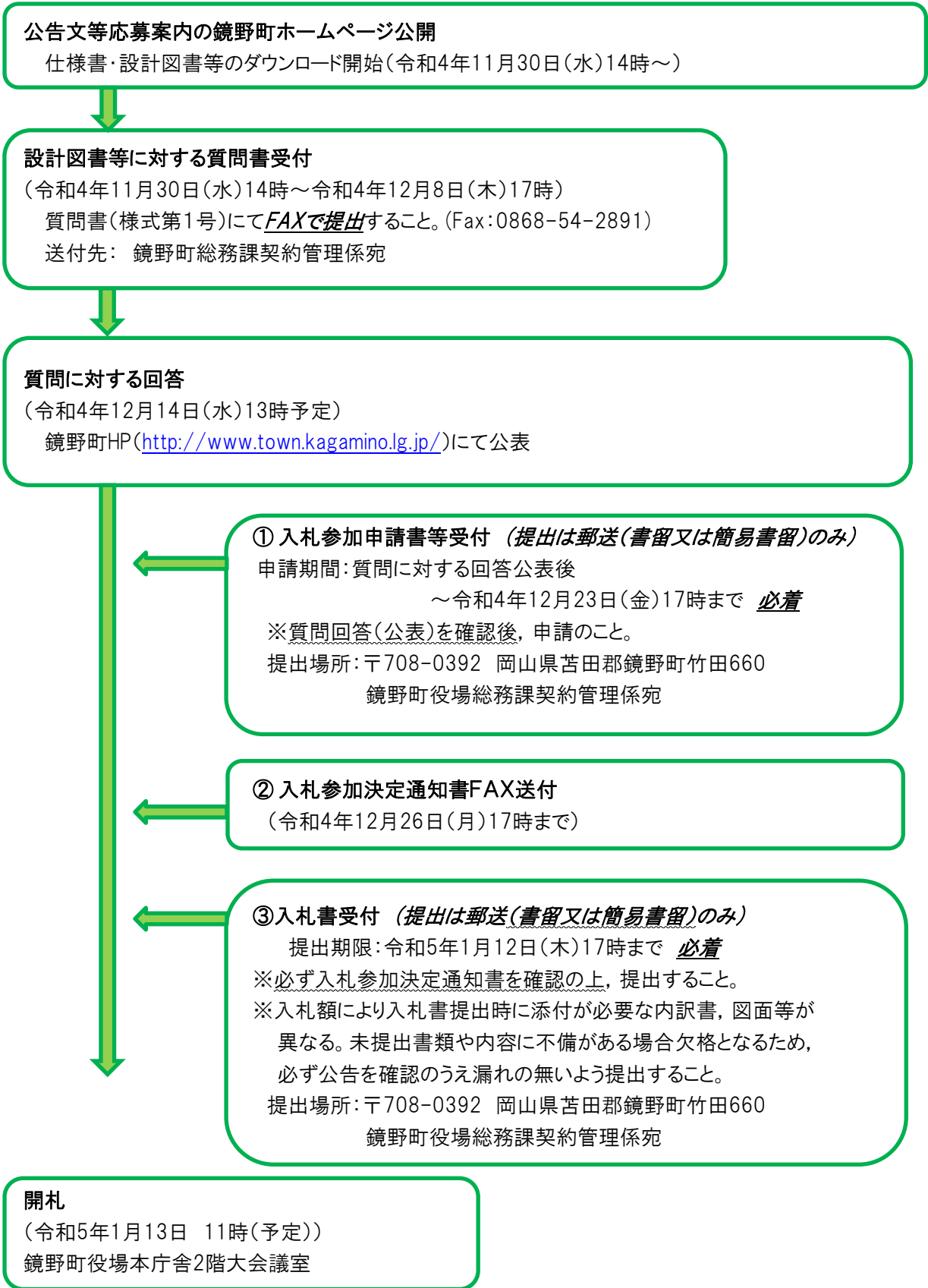
入札者又は申込者は、開札後、この応募案内および関係法令等の入札条件の不知または内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。また、郵便事故等により申請書類等が開札場所に到達しなかったことに対する異議を申し立てることはできない。

● 入札の停止, 中止および取消し

緊急等やむを得ない理由等により、入札を執行することができないと認められる場合は、入札を停止、中止または取り消すことがある。なお、この場合において、当該入札に要した費用を鏡野町に請求することはできない。

● 入札に関する日時及び場所

広告文を熟読の上、参加申請手続き等を行うこと。



※参加申込書の受付終了後、入札参加決定通知書により、確定した日時及び場所を通知します。

● 提出書類一覧

名 称		提出期限等	提出方法
【質問書】			
①	(様式1号)質問書	12/8:17時	FAX
【参加申請書類】			
②	(様式2号)条件付き一般競争入札参加申請書兼誓約書	質問に対する 回答公表後 ～ 12/23:17時 必着	書留(簡易 書留も可)
③	(様式3号)営業経歴書		
④	(様式4号)委任状※1		
⑤	(様式5号)業務実績調書※2		
⑥	(様式6号)立会人(委任・辞退)届		
⑦	一級建築士事務所登録が確認できる証明書(写しで可)		
⑧	(様式第7号)宛名シール		
A)	国税(消費税)の納税証明書の写し※6		
B)	岡山県税の納税証明書の写し※6		
C)	申請者(受任者がいる場合は受任者)の属する市区町村の市税等納税証明書※6		
D)	代表者の鏡野町発行の町税等納税証明書※3, 6		
E)	登記事項証明書(現在事項証明)の写し		
F)	印鑑登録証明書(法人代表者印)の写し※7		
G)	財務諸表の写し(直近決算のもの)		
H)	(様式第8号)鏡野町暴力団排除条例に係る誓約書		
【入札書等】			
(様式第9号)入札(見積)書		1/12:17時 必着	書留(簡易 書留も可)
(様式任意)入札保証金振込証明書※8			
(様式第10号)入札内訳書※4			
(様式任意)賃貸借内訳書※5			
図面※9			

※1(様式4号)委任がある場合のみ提出すること。(受任者で申請する場合は、提出が必須。)

※2(様式第5号)添付書類あり。(詳細は『参加資格申請の提出について』を参照)

※3 鏡野町税の課税がある場合に限る。

※4、※5、※9(様式 10 号)入札内訳書と賃貸借内訳書及び図面の提出は、公告文の「予定価格」、後述の「提出書類の最終確認」、「入札内訳書提出時の留意事項」を確認すること。

※6 滞納が無いこと

※7 委任の場合は使用印鑑届の原本を添付

※8 公告内「4 入札保証金」参照(入金の確認出来る通帳等の写しの添付共)

○質問書、委任状等の、該当しない場合のある文書を除き、該当となる文書は全て提出すること。(省略不可。)

● 書類提出に関する条件

- (1) 入札参加申請書及び公告に記載した必要書類(以下「申請書類等」という。)に虚偽の記載をし、契約の相手方として不相当と認められるときは、鏡野町建設工事等請負契約に係る指名停止等措置要綱(平成17年3月1日告示第12号。以下「指名停止要綱」という。)に基づく措置又はそれに準じた措置を行う。
- (2) 申請書類等は、黒のペンまたはボールペンで記入すること(PC等の入力可)。
- (3) 記載事項を訂正するときは、誤字に2重線を引き、上部に正書し、訂正箇所に押印。ただし、金額の訂正は一切認めない。
- (4) 入札に参加を希望する者は、申請書類等を指定の期日までに、契約管理係に郵送(書留又は簡易書留 以下同じ。)すること。
- (5) 入札参加希望者は、質問の有無にかかわらず、必ず質問に対する回答を鏡野町ホームページで確認した後、申請書類等を郵送すること。
- (6) 記載または押印漏れ、内容の不備等がある場合には、無効となるので十分に注意すること。
- (7) 提出した申請書類等は引き換え、書換えもしくは撤回等することはできない。
- (8) 入札者が同一事項について2通以上入札しないこと。
- (9) 入札者の記名押印があり、入札内容を明確にすること。
- (10) 入札金額が明確であること及び入札金額が訂正されていないこと。
- (11) 談合その他の不正行為によって行われたと認められる入札でないこと。
- (12) 郵便物の必着期限を過ぎて到達した場合は受理しない。また、郵便事故等により申請書類等が到達しなかったことに対する異議を申し立てることはできない。

● 質問書について

- (1) 質問がある場合は、「質問書」(様式第1号)にその旨を記載して、令和4年11月30日(水)14時から令和4年12月8日(木)17時までに、契約管理係へFAX(0868-54-2891)で送付すること。
- (2) 質問内容は本入札に関することとし質問の意図を明確に記載すること。
- (3) 入札案件名称(案件番号及び小学校名)を記載すること。

● 参加資格申請の提出について

- (1) 申請者等の名称欄について、提出書類一覧(※以下省略して、①、②等と記す。)①～⑦については本社または受任者の「住所・名称・代表者(受任者)」で記載・押印すること。
- (2) ②～⑥の日付は、質問に対する回答公表の日から令和4年12月23日(金)までの間の日付を

記載すること。

- (3) ④は委任がある場合のみ提出すること。(受任者で申請する場合は、提出が必須。)
- (4) ⑤には賃貸借の実績が分かる契約書等の写し(延べ床面積が分かるものの写しを含む)を添付すること。
- (5) 角 2 封筒などのA4サイズが折らずに入るものに封かんし、封筒の表面に宛名シール(様式第 7 号)を貼り付けて、契約管理係へ郵送の方法で提出すること。
- (6) A～Fは令和 4 年 9 月 1 日以降の証明を提出すること。
- (7) Dは鏡野町に課税がある場合のみ提出すること。
- (8) Hについては必ず、本社の「住所・名称・代表者」で記載し、「実印」で押印すること。

● 参加申請の無効

次の各号のいずれかに該当するものは無効の申請とする。

- (1) 宅配便等または鏡野町が受領した事実の証明が不可能な方法で郵送されたもので鏡野町総務課契約管理係に送付されたもの(申請書類等の送付は、書留(簡易書留含む。)のみ可能)
- (2) 申請書類等の送付封筒に宛名シール(様式第7号)を貼り付けていないもの
- (3) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるものまたはこれを訂正して押印のないもの
- (4) 同一の入札について、2 以上の申請書類等を提出したもの
- (5) 公告文で指定する申請書の送付期限(令和 4 年 12 月 23 日(金)17 時)より後に鏡野町総務課契約管理係に到着したもの

● 入札参加の決定及び入札保証金、開札日時、場所

入札参加の決定した者には令和 4 年 12 月 26 日(月)17 時まで FAX にて各社に通知します。入札保証金の納付先及び開札の決定日時、場所についても同通知によりお知らせします。

● 入札書の提出方法

入札参加決定の通知を受けた者は、入札(見積)書(様式第 9 号)を次のとおり提出しなければならない。また、入札保証金振込証明書(公告内「4 入札保証金」参照)を同封すること。

- (1) 封筒の表面に次の事項を記載すること。
 - ① 入札者の住所
 - ② 入札者の商号又は名称及び代表者職氏名
 - ③ 案件番号及び件名
 - ④ 入札書を封入している旨(※朱書きのこと)
- (2) 提出方法
 - ① 入札書を封筒に封かんし、封筒の継ぎ目に押印すること。
 - ② 封筒の継ぎ目への押印は入札書に押印した印と同じ印を使用すること。
 - ③ 契約管理係へ郵送(書留又は簡易書留のみ)の方法で提出すること。
 - ④ 入札書の日付は、令和 4 年 12 月 26 日～令和 5 年 1 月 12 日までの間の日付を記載すること。

※郵便入札封筒記載例(様式第 11 号)

※予定価格の 85%を下回った入札価格を提示するものは、入札書と同時に入札内訳書、賃貸借内訳書、必要図面を漏れの無いよう提出すること。

● 提出書類の最終確認

提出する前に、次の事項を十分点検すること。なお、記載内容に不備がある場合は無効となる。

- (1) 条件付き一般競争入札参加申請書兼誓約書(様式第2号)及び委任状(様式第4号)
 - ① 日付(郵便局窓口持参日を記載すること)
 - ② 申請者(本社又は受任者)の住所、商号又は名称及び代表者職氏名(連絡先を含む。)
 - ③ 委任先の住所、支店等名及び受任者職氏名(連絡先を含む。)
 - ④ 押印(申請者。本社又は受任者)
- (2) 業務実績調書(様式第5号)
 - ① 申請者(本社又は受任者)の住所、商号又は名称及び代表者職氏名、押印
- (3) 立会人(委任・辞退)届(様式第6号)
 - ① 申請者(本社又は受任者)の住所、商号又は名称及び代表者職氏名、押印
 - ② 該当する入札案件の立会いの有無に「○」を記載
 - ③ 立会いする場合は、立会人氏名
- (4) 申請書類等の送付封筒
 - ① 申請書類等の送付に使用する封筒は、指定の宛名シール(様式第7号)を貼付け
 - ② 入札者(申請者)の住所、商号又は名称及び代表者職氏名
- (5) 入札(見積)書(様式第9号)
 - ① 入札案件名称(案件番号、小学校名を記載すること。)
 - ② 入札金額(消費税及び地方消費税相当額を除いた税抜き価格で、¥マークを頭に記載すること。)
 - ③ 日付(令和4年12月26日(月)～令和5年1月12日(木)の間の日付を記載すること。)
 - ④ 入札者(申請者)の住所、商号又は名称及び代表者職氏名、押印
- (6) 入札内訳書(様式第10号)及び賃貸借内訳書(任意様式)
 - ① 入札案件名称(案件番号、小学校名)、入札者(申請者)の住所、商号又は名称及び代表(受任)者職氏名、押印、入札金額を記入すること。
 - ② 賃貸借内訳書は任意に作成した様式(仕様書の転用可)を使用して、仕様書の必要項目を全て含んだ項目毎に金額を記載すること。
 - ③ 落札者のみ、落札後に担当課の指示に従って提出すること。
 - ④ 入札金額が予定価格の85%を下回り入札書提出時に入札内訳書等を添付している場合は、再度の提出は不要。

● 入札内訳書提出時の留意事項

- (1) 予定価格の85%を下回った入札価格を提示する者は、入札書提出時に入札内訳書(様式第10号)と任意に作成した賃貸借内訳書及び必要図面を提出すること。最低の価格で入札書を提出した業者の入札内訳書、必要図面等を確認する。(※公告内「1 対象業務」、「(5) 予定価格」を順守すること)
- (2) 賃貸借内訳書は仕様書の必要項目をすべて含んだ項目毎に金額を記載すること。
- (3) 案件ごとに提出者名、件名を記載した封筒に封入して提出すること。また、封筒の表面に「入札内訳書在中」と、朱書きすること。内訳書の封筒に入札書の封筒を同封する場合は、封筒の表面に「入札書・入札内訳書在中」と、朱書きすること。
- (4) 賃貸借内訳書及び図面により業務の履行について審査するので、作成に当たってはその点に留意すること。また、必要に応じて参考資料を添付すること。

● 開札について

- (1) 立会人になることができる者は、立会人届に立会人と記載された者とする。
- (2) 開札場所へ入室を希望する者は担当職員の指示に従わなければならない。
- (3) 開札場所においては、携帯電話等の通信連絡機器は電源を切るか、マナーモードとし、開札場所での通話や私語は禁止する。

● 落札者の決定

- (1) 開札場所において、最低の価格で入札書を提出した業者を落札者に決定する。ただし、入札金額が予定価格の85%を下回った場合は、落札決定を保留し入札内訳書等の審査後に落札者を決定する。審査において業務が履行できないと認められた場合は失格とし、次点の入札金額で入札書を提出した業者を(審査が必要な場合は審査を実施し)落札者とする。
- (2) 落札者を決定した時は、直ちにその旨を当該落札者に通知するとともに、契約手続について説明を行う。通知を受けた者は、契約手続について担当職員の指示に従うこと。
- (3) 入札結果は、町のホームページに掲載する。

● 契約に当たっての留意事項

- (1) 賃貸借開始に際し、下請け、役務の提供、資材の調達等については、業務要件等を満たすこと。
- (2) 法令上必要がある場合は、適正に技術者等の配置すること。
- (3) 鏡野町不当要求行為等対策要綱(平成17年8月1日訓令第108号)に定める不当要求行為等を行った場合においては、指名停止要綱により措置する。

● 契約保証金

契約金額の10分の1以上を納付すること。

● 支払について

- (1) 前払金 無
- (2) 支払は、令和5年7月を第1回として月額賃貸料3カ月分を3カ月ごとに支払うことを基本とする。ただし、最終の支払いは、賃貸者が仮設校舎等の解体撤去を行い、土地を原状に回復した後に鏡野町が検査を行い、検査合格後に賃貸者の請求により支払う。
なお、詳細については落札後に協議を行い決定するものとする。
※ 「月額賃貸料」とは、契約金額(税込)を賃貸期間(月数)で除して得た金額をいう。