

# 入札遵守事項（電子入札）

（平成 26 年 12 月 5 日）

（平成 29 年 4 月 1 日改正）

（令和元年 10 月 1 日改正）

入札者は、下記事項を承知のうえ、入札に参加してください。

なお、この遵守事項は、彦根市財務規則、彦根市契約規則および彦根市建設工事等電子入札実施要領を抜粋・説明したものです。

## 1 入札に際しての注意事項について

### (1) 郵便入札について

郵送による入札は、取り扱いません。

### (2) 電子入札システムの利用

本件工事または委託業務の入札手続きは、電子入札システムを利用して行います。

また、ご利用にあたっては、電子入札に関する規程を承知の上、入札に参加してください。なお、電子入札においては、代理人による入札を認めません。

### (3) 紙入札の届出

入札を紙入札により行おうとする者は、入札書受付締切日時までに紙入札参加届出書を入札執行者まで持参により届出してください。

紙入札参加届出書の様式については、ホームページよりダウンロードしてください。

### (4) 入札

入札参加者は、仕様書、図面、契約書案および現場等を熟覧の上、入札しなければならない。この場合において、仕様書、図面、契約書案について疑義があるときは、関係職員の説明を求めることができる。

入札参加者は、入札書受付締切日時までに、入札書および見積内訳書等を彦根市電子入札システム（以下「電子入札システム」という。）による送信または紙による提出を行わなければならない。入札書受付締切日時後に送信または提出された入札書および見積内訳書は受け付けません。

### (5) 紙入札による提出方法

紙入札の届出をした者の入札書および見積内訳書（提出が必要とされる場合）の提出は、持参により行うこととします。この場合において、入札書等は、開札日、工事名等および「入札書在中」と記載した封筒に入札書および見積内訳書等を封緘し、契約担当者が指定した場所に持参してください。

### (6) 開札時の立会い

電子入札案件については、入札参加者は立ち会うことができません。開札に当たっては、入札に関係のない職員を立ち合わせるものとします。

(7)入札の辞退

入札の辞退は、入札書受付開始日時から入札書受付締切日時までの間で、かつ、入札書を送信するまでの間に、電子入札システムにより辞退届を送信して行います。なお、既に送信または提出した入札書は撤回できません。ただし、入札参加者が他の案件を落札し、当該入札案件に配置予定であった技術者を配置できなくなった場合は、この限りではありません。

入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱を受けるものではありません。

(8)入札の取りやめ等

入札参加者が連合し、または不穩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、当該入札参加者を入札に参加させず、または入札の執行を延期し、もしくは取りやめることができる。

入札の執行に際して、システム障害、その他やむを得ない事由が生じたときは、入札の執行を延期し、もしくは取りやめることができる。

(9)再度の入札

開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、市が指定する日時において、再度の入札を行うことがあります。

この場合、入札回数は、原則 2 回までとしますが、必要と認めるときは、3 回まで行うことがあります。なお、予定価格を事前公表したものにかかる入札回数は 1 回とします。

再度の入札をしてもなお落札者のいないときは、指名人を替えて再入札を執行することができます。

初度の入札において、参加しなかった方および無効の入札をした方は、再度の入札に参加できません。

最低入札価格発表後、発表額以上の入札者は失格とし、再度の入札に参加できません。

最低制限価格未満の入札者は失格とし、再度の入札に参加できません。

(10)同価格の入札者が 2 人以上ある場合の落札者の決定

落札となるべき同価格の入札をした者が 2 人以上ある場合は、電子入札システムによりくじ引きを実施し、落札者を決定するものとする。

(11)無効入札

次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- ① 入札参加資格のない方が行った入札
- ② 入札書記載の金額、氏名、押印（電子入札にあつては、入札者の電子署名または当該電子署名に係る電子証明書）その他記載事項が不明確または記載事項に誤りのある入札
- ③ 同一の入札について、2 以上の入札書を提出した入札

- ④ 工事および提出が必要とされる委託業務の場合は、入札書と見積内訳書を同時に送信または提出することになるが、この見積内訳書の送信または提出がない入札
- ⑤ 入札保証金を必要とする入札で、入札保証金を所定の日までに納付しないで行った入札またはその納付額が所定の金額に満たない方の入札
- ⑥ 入札書記載の金額を加除訂正した入札
- ⑦ 入札書が所定の日時を過ぎて到着した入札
- ⑧ 談合その他不正の行為があったと認められる入札
- ⑨ その他入札に関する条件に違反した入札

#### (12) その他必要事項

- ① 入札価格が予定価格に比し著しく差のあるときは入札執行を一時中止することがあります。この場合には、入札執行者の決定するところにより、入札執行の再開・取りやめまたは適当な指示を行うことがあります。
- ② 予定価格を事前公表したものの予定価格を超える額の入札者は失格とします。
- ③ 設計書、図面および仕様書を熟覧し、入札書を送信または提出するまでに疑義等の確認をしておいてください。
- ④ この入札にあたっては、私的独占の禁止およ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りません。
- ⑤ 入札に際し、不正または妨害の行為があると認められる方の入札は、拒否します。
- ⑥ 不正な入札が行われるおそれがあると認められるとき、または緊急やむを得ない理由が生じたときは、入札を延期、停止または中止することがあります。この場合、入札者が損害を受けることがあっても、市はその責めを負いません。

## 2 落札者の決定について

### (1) 最低制限価格を設定しないと記載した場合

最低の価格（ゼロを除く）で入札を行った者が落札者となります。

### (2) 最低制限価格を設定すると記載した場合

最低制限価格を下回る入札は失格とし、本件工事または委託業務について再度入札には参加することはできません。

### (3) 落札決定に当たっては、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 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札価格としますので、入札者は、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、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載してください。

## 3 契約の手続きについて

(1) 契約書の提出

入札日（落札決定の日）から起算して10日以内（市長が、特別な理由があると認めるときは30日以内）に契約書および市長が定める書類を添えて提出してください。この場合、契約保証金を要する工事請負契約については契約保証金を納付し、関係書類をあわせて提出してください。また、連帯保証人を要する委託業務契約については、連帯保証人をたて、契約書に記名押印したうえで提出してください。なお、契約日までに契約締結の手続きを行わないときは、落札または契約の決定は無効となる場合があります。

(2) 契約日

契約日は、落札決定通知書に示した日とします。

(3) 積算疑義申立て手続について

積算疑義申立て手続の対象となる工事については、彦根市積算疑義申立手続に関する取扱要綱に基づき、開札後に疑義申立ての期間を設ける。開札後、同要領に基づいた手続を踏まえた後、落札決定を行う。

(4) 保証金

① 入札保証金

入札公告または指名通知書（以下「入札公告等」という。）に記載のとおりとします。

② 契約保証金

入札公告等に記載のとおりとします。

契約保証金を要する工事請負契約で、納付する契約保証金の額は、契約金額の100分の10以上とします。ただし、この場合、次に掲げる担保の提供をもって契約保証金の納付に代えることができます。

ア 市が確実と認める金融機関の保証書

イ 保証事業会社の保証

また、次のいずれかに該当する場合は、契約保証金の免除をすることができます。

ウ 履行保証保険契約の締結

エ 公共工事履行保証契約を締結

(5) 前金払、中間前金払および部分払について

① 前金払

入札公告等に記載のとおりとしますが、「あり」の場合にあっては、保証事業会社の保証があったときに限り、前金払します。

② 中間前金払

入札公告等に記載のとおりとしますが、「あり」の場合にあっては、規則第66条の2および第66条の3の規定に基づき中間前金払をします。

③ 部分払

入札公告等に記載のとおりとしますが、「あり」の場合にあっては、市の1会計年度につき3回に限り、契約金額相当額の10分の9以内の金額で部分払をすることができます。

④ 中間前金払と部分払の選択

中間前金払を請求した後は、部分払（債務負担行為等に係る契約における各年度松の部分払を除く。以下同じ。）を請求することはできません。

また、部分払を請求した後は、中間前金払を請求することはできません。

#### (6) その他の関係書類

①～④の各書類の右上の日付は契約日を記入してください。

①工事工程表

②工事費内訳書

③工事着手届

④請負工事現場代理人等選任届

⑤「健康保険証」など請負人と現場代理人との直接的な雇用関係を証する書類

法人の場合、現場代理人が代表者であっても必要です。個人の場合、現場代理人が代表者のときは必要ありません。

⑥建設業退職金共済事業（建退共）の掛金収納書（契約者が発注者へ）

落札価格が、100万円以上の建設工事の落札者は、建設業退職金共済事業（建退共）の共済証紙を購入し、発注者用掛金収納書を契約時に提出してください。建退共に参加せず、中小企業退職金共済事業（中退共）に参加の方は、中退共の加入証明書（写し可）を提出してください。

今回の工事に関して、建退共の収納証紙を購入されない場合は、理由書等を提出してください。

⑦監理技術者等届

請負金額により提出が必要な場合には、提出してください。

現場代理人等選任届とは別に必要です。

ア ①～④については2部ずつ、⑤～⑦については1部ずつ、契約担当課へ提出してください。

イ 各書類の印鑑は入札参加申請時に届け出た使用印鑑を押してください。

（袋とじの場合は、表と裏の割り印も押してください。）

ウ 提出していただいた書類の訂正や再提出などをお願いすることがありますので、できるだけ早く提出してください。

エ 請負工事一部下請負届、公共工事前金払申請書は、工事担当課へ直接提出してください。

#### (7) 建設リサイクル法

建設リサイクル法の対象となる工事の場合は、指定の様式に必要事項を記載のうえ、契約書に綴じてください。（契約書表紙と約款の間に挟みこんで綴じてください。）

#### (8) コリنز・テクリスの登録

工事請負契約で500万円以上については、工事実績情報サービス（CORINS）に、委託業務契約で500万円以上については、測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、「工事カルテ」を作成し監督職員の確認を受けた後、一般財団法人日本建設情報

総合センター（JACIC）に登録するとともに、センター発行の「工事カルテ受領書」の写しを監督職員に提出してください。