

「事後審査方式」による、簡易型一般競争入札の概要

1. 入札公告

公告日は原則として、火曜日（休日のときはその前日）の午前中です。各工事ごとに、公告及び八戸市ホームページ「入札・契約」に公表します。

入札参加を希望される方は、各工事の発注内容及び参加資格を確認のうえ、入札の参加申請をしてください。

2. 入札の参加申請の方法

公告で指定された期間内に、八戸市簡易型一般競争入札（事後審査方式）参加申請書（以下「参加申請書」という）をFAXにより管財契約課まで送信してください。

参加申請書は、市ホームページの「工事発注情報」からダウンロードしてご利用ください。

3. 参加申請の受付

参加申請の受付終了後、管財契約課の受付印を押した参加申請書をFAXで返信します。

4. 設計図書の販売

設計図書は有料で販売します。入札参加を希望される方は、公告で指定された期間内に必ず購入してください。設計図書を購入しない場合、入札に参加することができません。

設計図書の購入先及び販売価格は、各工事の公告においてお知らせしますので、事前に電話で予約のうえ、各自直接購入してください。領収書は、後で確認させていただく場合がありますので、必ず受け取ってください。

5. 質問・回答

設計図書に対する質問書の受付・回答は、FAX又は電子メールにより行います。

6. 入札書の郵送方法等

入札書は、公告で示した到着期限までに八戸郵便局に到着するよう、「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかの方法で八戸郵便局留で郵送してください。持参等、それ以外の方法による入札書は受付けません。入札書が到着期限（八戸郵便局に届く期限）までに八戸郵便局に届いていない場合は入札に参加できません。

入札書は、1件の入札につき1枚です。入札書を封筒に2枚以上入れた場合や、封筒の件名と入札書の件名が異なる場合などは、無効となります。

また、入札書提出時に併せて積算内訳書を提出してください。入札書と同封で積算内訳書が郵送されない場合、その入札書は無効となります。

入札書及び積算内訳書表紙は、市ホームページの「工事発注情報」からダウンロードしてご利用ください。

入札書、積算内訳書の記載方法及び封筒の作成方法については、次の(1)～(3)のほか、市ホームページの「郵便入札の方法（封筒記載例）」もご覧ください。

(1) 入札書・積算内訳書の記載方法

ア 入札書

入札書は、指定様式とします。市ホームページの「工事発注情報」に掲載されている様式を使用してください。

入札書の日付は、開札日（公告に明示されている「入札（開札）日」）を記入してください。入札書を郵便局へ差し出す日ではありませんので、ご注意ください。

イ 積算内訳書

入札金額の根拠となった工事費等を記入してください。積算内訳書の様式は設計図書に含まれています。

表紙を必ず付けてください。市ホームページの「工事発注情報」に掲載されている様式を使用してください。

表紙の日付は、入札書の日付と同じく、開札日を記入してください。また、入札書に押印したものと同一印鑑を押してください。

(2) 封筒の作成方法

ア 入札用封筒

入札用封筒のサイズは、定形サイズ（長形3号又は長形4号）とします。入札書を封かんした後、入札書に押印したものと同一印鑑で封印してください。

入札用封筒の表面には、工事番号、工事名、入札日、入札者名を記入してください。

封筒の記入項目は必ず記入してください。記入のない場合、入札書は無効となります。

イ 郵送用封筒

郵送用封筒のサイズは、定形外サイズ（角形2号等）とします。

入札用封筒と積算内訳書（封筒なし）の二つを入れ、封かんした後、入札書に押印したものと同一印鑑で封印してください。

郵送用封筒の表面には、「入札書在中」と表示し、宛先（〒031-8799 八戸郵便局留 八戸市財政部管財契約課行）入札日、工事名を記入してください。

裏面には、差出人の住所、氏名を記入してください。

封筒の記入項目は必ず記入してください。記入のない場合、入札書は無効となります。

(3) 郵送方法

郵便局窓口で「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかの手続きをし、郵便局から交付される「差出控え」は入札が終了するまで大切に保管してください。

7. 入札の辞退

入札参加受付終了後、入札を辞退する場合は、郵送又は持参により入札辞退届を提出してください。入札書郵送後も、開札までの間は辞退することができます。

郵送の場合は、入札日の前日必着となります。

8. 入札回数

入札回数は1回とします。落札者がいないときは入札を不調とします。

9. 開札の立会い

開札は、公告に明示している「入札（開札）日時」に行います。

参加申請書の受付順に通し番号を付し、参加申請者数に応じて別途設定してある番号に該当した業者の方2名を立会人として選定し、開札に立ち会っていただきます。

立会人に選定された方には、「入札立会依頼書」により立会いを依頼します。依頼された場合には、必ず立会いをお願いします。立会いの際は、送付した入札立会依頼書を提示してください。代表者以外の方が代理人として開札に立ち会う場合は、「立会人委任状」の提出が必要となります。

立会人の方には、開札前に入札立会人名簿に署名していただきます。

立会人が開札時刻までに到着しない場合は、入札事務に関係のない市職員が立会いをすることとなります。

10. 落札候補者の決定

予定価格の制限の範囲内で最低の入札価格の方を落札候補者とし、落札を保留します。

(ただし、最低制限価格未満の入札をした方及び低入札価格調査制度における数値的判断基準による判定により失格となった方を除きます。)

落札候補となるべき同価格の入札をした方が2名以上いる場合は、くじ引きにより落札候補者を決定します。立会人の中にくじ引きの対象者がいればその方にくじを引いていただきますが、くじ引きの対象者がいない時は入札事務に関係のない市職員にくじを引かせて決定します。

11. 落札候補者への連絡

落札候補者には、開札終了後、電話で連絡をします。

12. 参加資格確認申請書の提出

落札候補者は「八戸市簡易型一般競争入札(事後審査方式)参加資格確認申請書」(以下「参加資格確認申請書」という。)及び「添付書類」を公告で指定する提出期限日までにFAXにより管財契約課まで送信してください。

13. 参加資格の確認

落札候補者の入札参加資格の有無の確認は、原則として申請書提出期限の翌日から起算して2日以内に行います。

確認の結果、入札参加資格があると認められたときは、落札候補者を落札者(落札候補者の入札価格が調査基準価格に満たないときは、低入札価格調査対象者)と決定します。

落札者には電話で連絡するとともに、落札の決定があった旨をFAXで通知します。

入札参加資格がないと認められたときは、当該落札候補者の行った入札は無効として、次順位者から落札者が決定するまで順次確認を行います。

14. 入札参加資格がないと認められた方に対する連絡

参加資格確認の結果、入札参加資格がないと認められた方には、同日、「簡易型一般競争入札参加資格確認通知書」を郵送します。(写しをFAXで送信します。)

なお、入札参加資格がないと認められた方は、その理由説明を求めることができます。

15. 落札決定の公表

落札者を決定したときは、速やかに市ホームページ及び管財契約課前の掲示板で公表します。

事後審査方式 公告から契約までの流れ

