

～入札・契約に伴う事務手続きの改善内容～

お問合せ先
新潟市水道局業務部財務課契約係
☎025 - 266 - 9311(代)

[主な改正ポイント]

全ての入札の予定価格を事前公表します。

工事だけでなく建設コンサルタントについても全て事前公表します。

一般競争入札の場合は「入札公告」の中で、指名競争入札の場合は「入札通知書」の中で、予定価格をお知らせします。

全ての工事の入札に最低制限価格を設けます。

予定価格の制限の範囲内で、最低制限価格以上の価格で入札した方のうち、最低の価格をもって入札した方を落札者とします。

設計図書の水道局での閲覧、配布を廃止します。

一般競争入札、指名競争入札いずれの場合も、設計図書は実費で購入していただきます。

設計図書は、入札参加される方に直接配送されます。

(詳しくは、指名競争入札については2ページ、一般競争入札については5ページの「設計図書の購入」をご覧ください。)

入札・見積合わせには、「誓約書」を提出したうえでご参加いただきます。

入札・契約制度の改革に伴い、入札談合に関する法令を遵守する旨の誓約書を提出していただくことになりました。

平成15年10月1日現在、新潟市水道局入札参加資格者名簿に登載されている方には、「誓約書」の提出について文書をお送りしていますので、速やかにご返送くださいますようお願いいたします。

入札・見積合わせの度にお出しいただく必要はありません。

入札時に「工事費内訳書」の提出をお願いします。

予定価格1千万円以上の工事を対象に、平成15年11月以降の発注分について実施します。

～入札に参加なさる方へ～

< > 内は情報の閲覧場所や受け渡し場所，方法等を示します。

[工事発注予定について]

「新潟市水道局公共工事の発注見通し」を公表します。(毎年5月・10月更新)

閲覧<財務課>

[契約までの流れ]

指名競争入札について(予定価格130万円超8千万円未満の工事)
(建設コンサルタント)

(一般競争入札については、5ページ 一般競争入札 をご覧ください。
なお、「5入札」、「6契約」は、共通項目です。)

- 1 「入札通知書」<ファックス通知>の受理
- 2 「入札参加確認書」の送信 財務課契約係宛<ファックス>
通知日の午後3時まで。
入札通知書が確実に届いたことの確認及びこの入札に参加するか否かを，財務課契約係宛に送信します。
- 3 設計図書の購入
 - (1) 「入札通知書」に記載されている印刷業者に注文をします。
通知日の午後2時まで。
 - (2) 通知日の翌々日までに，設計図書が宅配便で届けられます。
このときの送付状(封筒等に貼付してあるもの)または，下記(3)の請求書(コピー可)を入札時に提示していただきます。
 - (3) 代金の支払いを行ってください。
設計図書代金及び送料の請求書が同封されますので，印刷業者宛支払いを行ってください。
振込みで支払う場合は，手数料の負担をお願いします。

4 積算

予定価格1千万円以上の工事は、工事費内訳書を入札時に提出していただきます。
(平成15年11月以降の発注分について実施)

5 入札 (一般競争入札 共通)

(1) 必要書類

入札書

金額は消費税等を含まない金額です。
「入札保証金」欄は「免除」と記入します。

委任状

入札参加登録時の代表者(年間委任を受けている方を含む)以外の方が入札を行う場合に必要となります。
共同企業体の場合は、構成員全ての代表者からの委任状が必ず必要です。

封筒

入札書を3つ折り又は4つ折りにして入る大きさの社名入り封筒などを用います。特に指定はありません。
表に工事番号、工事名を記入し、宛名は新潟市水道事業管理者とし、裏面に割印をします。
封筒の糊付けは不要です。

上記 ・ の用紙は以下より事前に入手してください。

販売<(財)新潟水道サービス
新潟市関屋下川原町1丁目3番地3
新潟市水道局分庁舎1F
☎025-232-7357>

(2) 入札の手順

来局

入札の進行が早まる場合や、駐車場が混み合い入車に時間がかかることがありますので、十分に余裕を持ってご来局ください。

入室

入札時間になりましたら、入札室にお入りください。なお、入札時刻は、多少前後することがありますのでご注意ください。

委任状提出

委任状をお持ちの方は、入札室にて入札執行職員にお渡しください。

工事費内訳書提出(予定価格1千万円以上)

入札

入札書、封筒をよくご確認の上、入札箱に投函ください。

開札

落札者の決定

6 契約（一般競争入札 共通）

(1) 契約締結についての説明

財務課のカウンターで職員にお声がけください。

契約書

○請負業者賠償責任保険

○下請決定通知

○契約保証 などについてご説明します。

(2) 契約書の作成

下記の書類を から の順番に合わせて袋綴じにし、表紙、裏表紙にそれぞれ1ヶ所割印をしてください。

作成部数：2部（共同企業体の場合は構成員数＋1部）

契約書（表紙）

社名及び代表社名ゴム印、代表者印を押印し、記載されている請負額から消費税等を差し引いた金額に対する収入印紙を貼り、消印してください。

新潟市水道局工事契約約款

契約書を購入すると付いてきます。

解体工事に要する費用等についての＜別紙＞

契約書を購入すると付いてきます。

対象工事でなくても必ず添付してください。

購入＜(財)新潟水道サービス

新潟市関屋下川原町1丁目3番地3

新潟市水道局分庁舎1F

☎025-232-7357＞

(3) 契約書の提出

持参＜財務課契約係＞

作成した契約書全部数を財務課契約係にご提出いただきます。

(4) 請負者分契約書の返却

返却＜財務課契約係＞

記載内容を確認後、新潟市水道事業管理者印を押印した契約書をお返しします。

一般競争入札について（予定価格 8 千万円以上の工事）
（平成 16 年度からは，予定価格 5 千万円以上）

1 公 告

閲覧 < 財務課 > < 新潟市公告式条例に基づく掲示場 >
公開 < 新潟市水道局ホームページ >

2 参加申し込み書類の受領

据置 < 財務課 >
ダウンロード < 新潟市水道局ホームページ >

3 申し込み書類の提出

持参 < 財務課契約係 >

4 「入札参加資格確認通知書」の受理 < ファックス通知 >

入札参加資格の有無について通知をいたします。

5 設計図書の購入

設計図書が配送されます。
印刷代金，送料が請求されますので，印刷業者宛お支払いください。
振込みで支払う場合は，手数料の負担をお願いします。

6 入札から契約まで

指名競争入札 5 入札 ~ 6 契約 の各項目(3 ~ 4 ページ)をご覧ください。