

横須賀市新市立病院建設工事 総合評価一般競争入札

申請書等作成要領

総合評価一般競争入札参加資格確認申請書及び添付資料（以下「申請書等」という。）の提出にあたっては、横須賀市新市立病院建設工事 総合評価一般競争入札説明書（以下「入札説明書」という。）及び本作成要領を踏まえ作成、提出すること。

1 申請書等の様式

申請書等は、指定の様式により作成すること。

2 申請書等の作成と留意事項

(1) 総合評価一般競争入札参加資格確認申請書（様式第1号）

- ・申請者名は代表構成員が記入、押印すること。
- ・2欄 入札参加方式の「□」にチェックを入れること。
- ・3欄 提出する添付資料の「□」にチェックを入れると共に、必要書類を添付すること。
- ・4欄 担当窓口連絡先に、窓口となる担当者の氏名、電話番号、電子メールアドレス等を記入すること。
- ・特定建設工事共同企業体（乙型）単体で参加する場合は、代表構成員の一級建築士事務所登録証の写しを添付すること。

(2) 契約実績調書（工事实績）（様式第2号）

- ・総合評価一般競争入札説明書5《代表構成員》カ を満たす実績について1件のみ記入すること。
- ・所在地は、都道府県、市町村までの範囲を記入すること。
- ・病床数は、医療法に基づく病床数を記入すること。
- ・委託名称 工事概要は契約書と同じ委託名称を記入すること。工事概要は構造種別、階数、延べ面積、免震構造であるかを記入すること。
- ・業務概要は、新築工事、増築工事の種別を記入すること。
- ・工事金額は、消費税及び地方消費税相当額を含む金額とし、単位は千円で記入すること。また、記載の実績が特定建設工事共同企業体である場合はその出資比率を記入すること。
- ・履行期間は、契約期限が平成22年4月1日以降の実績とし、その契約期間を記入すること。
- ・実績の内容を確認できる書類として、契約書、仕様書、図面等を添付し、該当部分が分かり易いように付箋、マーカーで印を付けること。

(3) 契約実績調書（設計実績）（様式第3号）

- ・総合評価一般競争入札説明書5《代表構成員》ク、ケまたは《設計企業》ウ、エを満たす実績について記入すること。
- ・実績の件数は病院2件、免震構造1件とする。病院で免震構造である実績の場合は、免震構造である病院を1件以上記入すれば、病院2件の実績以外は記入する必要はない。
- ・所在地は、都道府県、市町村までの範囲を記入すること。
- ・病床数は、医療法に基づく病床数を記入すること。
- ・委託名称 工事概要は契約書と同じ委託名称を記入すること。工事概要は病院の実績にあつては、構造種別、階数を記入すること。免震構造の実績にあつては、構造種別、階数、延べ面積、免震構造を記入すること。病院で免震構造である場合は病院の実績として、構造種別、階数、延べ床面積、免震構造であるかを記入すること。
- ・業務概要は、実施設計を含む業務を記入すること。
- ・工事金額は、消費税及び地方消費税相当額を含む金額とし、単位は千円で記入すること。
- ・履行期間は、契約期間が平成22年4月1日以降の実績とし、その契約期間を記入すること。
- ・実績の内容を確認できる書類として、契約書、仕様書、図面等を添付し、該当部分が分かり易いように付箋、マーカーで印を付けること。

(4) 配置技術者実績等調書（工事・監理技術者）（様式第4号）

- ・総合評価一般競争入札説明書 5《代表構成員》キを満たす実績について記入すること。
- ・保有する資格として、資格の名称及び資格（登録）番号を記入し、資格者証等（写し）を添付すること。
- ・監理技術者資格者証により、入札参加資格確認申請の提出日において入札参加者の代表構成員と3ヶ月以上の雇用関係を確認できない場合は、直接的な雇用関係が確認できる書類（配置予定監理技術者本人の健康保険証の写しなど）を添付すること。
- ・実績が確認できる書類（CORINSの写し）を添付すること。なお、提出が難しい場合は「契約実績に係る証明書（工事）（様式第7号）」を添付すること。

(5) 配置技術者実績等調書（設計・管理技術者）（様式第5号）

- ・総合評価一般競争入札説明書 5《代表構成員》コ または《設計企業》オを満たす実績について記入すること。
- ・保有する資格は、資格の名称及び資格（登録）番号を記入し、資格者証等（写し）を添付すること。
- ・配置予定技術者（管理技術者）が、入札参加資格確認申請の提出日において入札参加者の代表構成員またはグループで参加する設計企業と3ヶ月以上の雇用関係を確認できる書類（配置予定管理技術者本人の健康保険証の写しなど）を添付すること。
- ・実績が確認できる書類（PUBDISの写し）を添付すること。なお、提出が難しい場合は「契約実績に係る証明書（設計）（様式第8号）」を添付すること。

(6) 設計業務担当会社届 (様式第6号)

- ・設計企業とのグループで入札に参加する特定建設工事共同企業体は、設計業務担当会社届 (様式第6号) を提出すること。
- ・設計業務を担当する会社の一級建築士事務所登録証の写しを添付すること。

(7) 契約実績に係わる証明書 (工事) (様式第7号)

- ・工事の実績を確認できる書類としてCORINSの写しを提出した場合は、提出不要とする。
- ・契約金額欄は、契約書の写しを添付すれば空欄としても良い。

(8) 契約実績に係わる証明書 (設計) (様式第8号)

- ・設計の実績を確認できる書類としてPUBDISの写しを提出した場合は、提出不要とする。
- ・契約金額欄は、契約書の写しを添付すれば空欄としても良い。

3 申請書等に関する質問書 (様式第9号)

- (1) 申請書等に関する質問は、申請書等に関する質問書 (様式第9号) の質問事項欄に記入の上、提出すること。
- (2) 提出方法は電子メールとし、入札説明書に記載の提出場所に提出すること。
- (3) 質問書には、所在地、名称、回答を受ける担当者の氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレスを必ず記入すること。
- (4) 質問書の受付期間は令和2年10月26日 (月) から同年11月2日 (月) 午後5時までとする。
- (5) 質問の回答は全者共通回答として、令和2年11月9日 (月) からホームページで公表する。
- (6) 記載欄が不足する場合は、行を挿入して表を追加し、一つの質問で行高さが足りない場合は、行高さの調整を行うこと。
- (7) 質問書書式ファイルの書式設定等を変更しないこと。

4 入札辞退届 (様式第10号)

- (1) 入札説明書「19 入札の辞退」を参照すること。
- (2) 辞退理由を明記し契約印を押印の上、郵送 (入札説明書に記載の提出場所) で提出すること。

5 申請書等の提出

- (1) 申請書等の提出は、本書1部、写し2部とする。(写しは白黒印刷とする。)
- (2) 様式ごとに指定された添付の書類を順番にまとめ、A4縦のフラットファイル (左綴じ) に綴ること。(A3の書類がある場合はZ折りで綴じ込むこと。)
- (3) 各様式にはインデックスを貼り、分かり易いようにまとめること。

(4) 入札参加資格確認結果通知書返送用封筒を申請書類に同封すること。この返送用封筒には返送先を明記し、返信用切手を貼ること。

(切手料金はA4版普通紙2枚と封筒分の重量とする。)

(5) 入札説明書に記載の提出場所へ期限までに提出すること。

6 要求水準書等秘密保持誓約書（様式第11号）

(1) 公告時において、要求水準に関する添付資料の一部（案）の交付を希望するものは、要求水準書等秘密保持誓約書（様式第11号）に、記名、捺印の上、入札説明書に記載の通りに手続きを行うこと。

(2) (1) の手続きを行わず、入札参加資格確認結果通知書において適格の確認結果を受けたものは、速やかに要求水準書等秘密保持誓約書（様式第11号）1部を入札説明書に記載の提出場所へ提出すること。

(3) A4、1枚に印刷（両面印刷（長辺綴じ））すること。