

川越市総合評価方式（自己採点型）の概要

1 総合評価方式（自己採点型）の流れ

総合評価自己採点申請書の入手

入札情報公開システム（埼玉県電子入札共同システム）にて公開します。

※入札金額内訳書と同じシートにあります。

応札

【①入札金額内訳書】と【②総合評価自己採点申請書】と合わせて電子入札システム（埼玉県電子入札共同システム）に添付します。

開札

落札候補者の決定

技術資料の提出（持参）

審査

落札者決定

審査後、候補者に変動がある場合

2 総合評価自己採点申請書の入手および作成方法

（1）総合評価自己採点申請書については、入札情報公開システム（埼玉県電子入札共同システム）で入手できます。

（2）総合評価方式(自己採点型)では、【①入札金額内訳書】と【②総合評価自己採点申請書】が1つのエクセルファイルとなっており、2つの様式を1つのファイルとして同時に提出することになります。

総合評価 自己採点申請書					
(あて先) 川越市長					
(入札参加者)					
名称・商号					
代表者名		(代表者印は必要ありません)			
下記工事について、関係書類を提出します。なお、内容については事実と相違ないことを誓約します。					
記					
工 事 名 :					
工事場所 :					
項目	評価項目	該当	提出様式	配点	自己採点
D 企業の技術能力	D1 工事成績評定		-	-	
	D2 施工実績		-	-	
E 企業の社会性	E1 災害防止活動等の協定	○	様式E1	1	
	E2 障害者雇用	○	様式E2	1	
	E3 子育て支援	○	様式E3	1	
	E4 女性技術者の雇用	○	様式E4	1	

①入札金額内訳書 ②総合評価自己採点申請書

- (3) 【①入札金額内訳書】と【②総合評価自己採点申請書】に必要事項を記入し、形式(.xlsx)やシートの書式を変えずに保存してください。

3 電子入札システムへ添付する場合の注意点

電子入札システムへ添付する場合は、内訳書追加ボタンをクリックし、エクセルファイル（【①入札金額内訳書】と【②総合評価自己採点申請書】）を添付して下さい。

※操作方法は、通常の電子入札システムで行う入札手順と同じです。

4 開札後について

(1) 落札候補者の決定方法

公告及び入札説明書で確認してください。

(2) 技術資料の提出

落札候補者通知を受けた者は、入札参加資格等確認書類とともに技術資料 1 部を印刷し、持参により契約課に提出してください。

技術資料の表紙には代表者印を押印してください。

※表紙は入札時に添付した【②総合評価自己採点申請書】と同じ内容を記載してください。

(3) 落札者決定

技術資料および入札参加資格等を審査し、落札者を決定します。

5 総合評価方式（自己採点型）の留意点

- (1) 電子入札システムを使って提出する【②総合評価自己採点申請書】には代表者印は不要です。

- (2) 【②総合評価自己採点申請書】を提出せずに応札した場合は、入札は無効として取り扱います。また、入札書及び総合評価の技術資料と同様に再提出は認めません。

- (3) 審査の結果、落札候補者に変動があった場合は、新たな候補者から技術資料の提出を求め、審査を行います。