

「経営管理高度化のための技術的支援業務」
一般競争入札に係る参加要項

第1条 本業務に参加を希望する者は、下記1に掲げる提出書類を下記2に掲げる方法で提出し参加を申し込むこと。提出期限までに到達しない申込書は無効とするので、郵送により提出する場合は所要時間を十分考慮し、余裕をもって送付すること。

第2条 提出書類は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取り消しを行うことは出来ない。

第3条 本公告記載のもの以外で、次に掲げるものに該当する参加申し込みは無効とする。

- (1) 本要項の規定に違反する参加申込み
- (2) その他契約担当者等が提出書類不完全と認めたもの

第4条 本要項に定めのない事項は全て会計規程に定めるところによって処理する。

記

1. 提出書類・部数

- (1) 適合証明書等入札参加資格確認書類（入札説明書参照）2部
- (2) 企画提案書、記載済評価基準、評価基準4. の証明書類
まとめて電子媒体（DVDあるいはCD）にて1部。電子媒体表面に会社名を記載すること。
- (3) 本件の窓口担当者の名刺

2. 提出場所・期限

- (1) 提出場所・連絡先
 - ・記1（1）適合証明書等入札参加資格確認書類、（3）本件の窓口担当者の名刺
→以下①と②に1部ずつ提出すること
 - ・記1（2）企画提案書、記載済評価基準、評価基準4. の証明書類
→以下②に提出すること

① 〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 19階西
財務管理部契約課 第一係 電話：03-3506-9428

②独立行政法人医薬品医療機器総合機構 19階東
経営企画部 電話：03-3506-9600

(2) 提出期日

令和6年7月17日（水）17時（必着）

(3) 提出方法

直接提出の場合は平日の9時30分から17時までの受付とする。
郵送提出の場合は、提出期限までに到達しなかった申込書は無効とする。

3. 落札者決定方式

落札者の決定は、企画段階で作成した企画提案書を利用し、一般競争入札（総合評価落札方式）により、総合評価点の最も高い者を落札者とする。

なお、技術の評価にあたっては選定委員会にて評価を行う。

選定の手順

- ① 価格入札を実施し、入札価格が予定価格を上回った者はその時点で失格となり、技術審査に進むことはできない。ただし、入札をした全ての者の入札価格が予定価格を上回った場合は、その場で再度入札を実施する。
- ② 入札価格が予定価格の範囲内であった参加者に対し、技術審査を実施する。（選定委員には各参加者の入札価格は知らされない）。参加者は企画提案書に基づきプレゼンテーションを行う。プレゼンテーション時間は10～20分間、選定委員からの質疑応答時間は5～10分間とする。
- ③ 各選定委員は参加者の技術点数を採点用紙に記入し、投票する。
- ④ 事務局は、入札価格とPMDA算定の予定価格により、各参加者の価格点を決定する。価格点と技術点の合計が最も高かった参加者を落札者とし、契約を行う。結果は翌営業日までにメールにて参加者全員に通知する。
- ⑤ 入札に際し著しく低い価格の入札があった場合には、PMDAが調査を実施し、契約の履行ができないと認められる場合には、その者と契約を結ばず、次点の者と契約を結ぶこととする。

注意事項等

- ・ 会場の都合上、プレゼンテーションの参加人数は1社あたり最大6名程度を想定している。
- ・ 企画提案書の提出後切後の修正や差し替えは認められない。修正があった場合はプレゼンテーション時に訂正すること。
- ・ プレゼンテーション時にPMDAが用意したプロジェクター及びHDMIケーブルを利用できる（PCは持ち込み）。企画提案書以外の資料を投影しても差支えない。

4. 技術点の評価基準

(1) 評価項目

別紙参照

(2) 評価点

- ① 価格に対する得点を400点、技術に対する得点を1200点とする。（価格点1：技術点3）
- ② 価格点は、入札価格を予定価格で除した値を1から減じた値に、400を乗じ算出（小数点以下第二位を四捨五入）する。
価格点の満点（400点）×（1－入札価格／予定価格）
競争入札のため予定価格は公表しない。
- ③ 技術点は、企画提案書とプレゼンテーションを総合して評価を行う。

5. 留意事項

- ・ 提出された書類に対する経費の支出は行わない。また、提出書類は返却しない。なお、提出書類には営業上の機密事項が含まれていることに配慮し、非公開とする。
- ・ 入札に参加する者は、参加に当たって知り得た個人情報、事業者の情報及びその他の件（公知の事実を除く。）を漏らしてはならない。
- ・ プレゼンテーションは会社名を伏せた状態で行うため、企画提案書には会社名やロゴなどを一切記載しないこと。
- ・ プレゼンテーションは本業務に従事する者が行うこと。また、プロジェクトマネージャーは可能な限りプレゼンテーションに参加すること。
- ・ 実施計画や作業スケジュールを評価するにあたり必要なため、企画提案書にて想定する業務工数（対象業務別）を示すこと。
- ・ 評価事項4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標については事務局が採点するため、証明書類は企画提案書に含めなくてよい。
- ・ 企画提案書は別紙 評価基準に沿った構成・順番とすることが望ましい。
- ・ 以下の内容について別紙 評価基準の該当欄（緑色）に記載し、企画提案書とともにExcelファイルにて提出すること。
 - 各評価事項の企画提案書該当ページ
 - 評価事項4. ワーク・ライフ・バランス等への自己採点