

入札の手引き

入札に参加する場合は、この手引きを参考にしてください。また、関係法令についても参照してください。

1. 入札の準備

- (1) 見積もりにあたっては、仕様書及び関係書類並びに現場等をよく確認し、適正な積算を行い、その金額に基づいて入札を行ってください。
- (2) 仕様書等に疑義があるときは、担当者に説明を求めてください。
- (3) 場合によっては、机上説明又は現場説明を行うことがあります。この場合は必ず指定された日時、場所で説明を受けてください。(説明を受けなかった場合は、入札の参加を認めませんので、特に注意してください)
机上説明又は現場説明の有無については、入札指名通知書に記載しています。

2. 入札書の記入・押印

- (1) 入札書は、本所定の様式を使用してください。
- (2) 訂正が容易な筆記具（鉛筆など）で記入しないでください。必ず、ボールペン又はペンなどで記入してください。
- (3) 入札書右肩の消費税区分欄の該当する口に✓を記入してください。
- (4) 年月日は入札の執行年月日を記入してください。
- (5) 住所又は事務所所在地、商号又は名称、氏名又は代表者氏名は入札参加資格申請をしたとおりに記入し、申請に使用した印鑑を必ず押印してください。
- (6) 代理人が入札を行う場合は、委任者の住所又は事務所所在地、商号又は名称氏名又は代表者氏名を記入し、かつ代理人の氏名を記入し押印してください。
なお、代理人が入札を行う場合は、委任状も併せて提出してください。
- (7) 入札金額は、見積もった金額を1枠に1字ずつ「1、2、3、・・・」と記入し、金の前枠に「¥」、「金」又は押印による「留印」をしてください。
- (8) 誤って記入し、訂正する場合は、誤記部分に＝を引き、押印し、正しく書き直してください。金額欄の場合は、誤った数字だけでなく、金額全てに＝を引き、押印し、正しく書き直してください。

3. 入札の方法

- (1) 入札書は、入札指名通知書に示した日時までに、指定の方法で提出してください。
- (2) 提出された入札書の書き換え、引き換え又は撤回はできません。
- (3) 入札額は、消費税を除いた額を記入してください。

4. 入札の中止

不正な入札が行われる恐れがあると認めるとき、又は災害その他やむをえない理由がある時は入札を中止し、又は入札期日を延期することがあります。

5. 開札

開札は、本会で責任を持って行います。結果の通知をお待ちください。

6. 入札の無効

次の場合いずれかに該当した時は、無効となりますので注意してください。

- ・ 入札資格のない者がした入札
- ・ 指定の日時までに提出されなかった入札
- ・ 同一入札について、複数の入札をした時は、その全部の入札
- ・ 入札金額又は入札者の氏名その他主要部分が識別しがたい入札
- ・ 訂正印のない金額の訂正、削除、挿入等による入札
- ・ 入札に関して不正な行為を行った者がした入札
- ・ 机上又は現場説明がある入札について、説明を受けなかった者がした入札

7. 落札者の決定

- (1) 入札を行った者のうち、予定価格以下で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とします。
- (2) 2者以上が同一落札金額で入札した場合は、敷布団・掛け布団単価の安価の業者を落札者とします。またその額も同一の場合は、クジにより落札者を決定します。

8. 異議の申し立て

入札を行った者は、入札後、仕様書等についての不明を理由として異議を申し立てることはできません。

9. その他

この「入札の手引き」の内容に関し、お判りになりにくい点がありましたら下記までお問い合わせください。

大阪市浪速区社会福祉協議会 地域福祉推進部門：竹中

電話 06-6636-6027