

競争入札心得及び注意事項(工事・業務・購入共通)

1. 入札 (1)入札参加者は、関係法令を遵守のうえ入札すること。
(2)入札参加者は、仕様書、図面及び現場等を熟覧のうえ入札すること。
(3)入札参加者は、代理人をして入札させるときは、委任状を持参させなければならない。委任状がない場合は、入札参加を認めない。
2. 予定価格 指名通知書記載のとおり。
3. 落札 落札は、予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札したものとする。もし、最低金額が同額の場合は、くじ執行により決定する。
4. 入札回数 事前公表を行わなかった契約案件の入札回数は2回とする。それでも予定価格に達しない場合は、予定価格の105%未満の最低入札者との見積入札により決定する。但し、見積入札は2回までとする。
5. 無効の入札 次の一つに該当する入札は無効とする。
(1)入札参加資格がないと認められた場合
(2)入札について不正の行為があった場合
(3)提出書類に虚偽の記載をした場合
(4)最低制限価格を設定した場合で、入札金額が下回った場合
(5)内訳書の提出がない場合(入札金額と相違があった場合を含む。)
(6)前各号のほか、入札条件に違反した場合
6. 入札の取りやめ等 (1)入札参加者が連合し又は不穏の行動をなす等の場合において入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。
(2)入札参加者が2者に満たない場合は、入札の執行を取り止める。(入札会当日も含む。)
7. 入札書記載金額 落札決定に当っては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札金額とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100(税抜)に相当する金額を入札書に記載すること。
8. 入札書記載例 入札書記載については、別紙記載例を参考に記載すること。また、入札件名の間違いや判りにくい数字を記載したものについては、錯誤と判断し無効の入札扱いとする。
9. 入札の辞退 入札参加資格通知を受けた者は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができる。また、入札を辞退しても、これを理由として以後の入札について不利益な取り扱いを受けることはない。
10. 一括下請負の禁止 本件を総括的に他人に下請をさせることは認めない。
但し、専門業者にゆだねた方が有利となる場合は、必ず市の承諾を得た上で行うこと。
市の承諾無しの下請は、一切認めない。

11. 内 訳 書 の 提 出 第1回目の投函時に入札書と内訳書を同時に入札箱に投函すること。第2回目は入札書のみでよい。入札書及び内訳書については、封筒には入れないこと。
※単価契約の案件、又は、別途指示のあった案件については、入札書のみを入札箱に投函すること。
※内訳書については、自社様式のものでも可とする。
12. 契約保証金 契約締結にあたり、契約保証を要するものについては、別紙特記仕様書を参考に保証を提供すること。その際、保証先等を入札日翌日には管財課契約検査室まで連絡すること。
13. 入札会当日 入札開始時刻10分前までには、受付を済ませ、代理人をして入札させるときは、委任状を提出すること。
入札会への参加は、1業者1名とし、携帯電話等の電源は切って参加すること。
14. 入 札 書 類 様 式 下記 守谷市公式HPよりダウンロードし、使用すること。
HPURL:https://www.city.moriya.ibaraki.jp/sangyo_business/nyusatsu/1009574/1009576.html
※(守谷市公式HP サイト内検索にて「指名競争入札」で検索)

※案件ごとに指定の入札書様式がある場合は、そちらを使用すること。
15. そ の 他 入札書・内訳書の書き方等について疑義がある場合は、管財課 契約検査室まで連絡すること。
※この問合せについては、質疑応答書の提出は不要であり、質疑受付の期間外であっても受付する。
管財課 契約検査室 入札・契約担当 TEL:0297-45-1111(内線212・213・215)