

入 札 要 領

- | | |
|-------------|--|
| 1 業 務 名 | 八尾市総務部人事課における労働者派遣による業務 |
| 2 入札日時 | 令和6年8月19日（月） 午後3時00分（15分前に集合） |
| 3 入札場所 | 八尾市本町一丁目1番1号
八尾市役所 本館4階 入札室 |
| 4 入札回数 | 入札回数は3回打切りとする。 |
| 5 業務内容 | 別紙仕様書記載のとおり |
| 6 契約条項を示す場所 | 八尾市本町一丁目1番1号
八尾市役所 本館4階 八尾市総務部人事課人事係 |
| 7 入札保証金 | 規則第106条に規定する入札保証金は、規則第108条の各号の1に該当する場合はその全部又は一部を免除する。ただし、入札保証金の納付を免除された場合において、落札者が契約を締結しないときは、違約金として、落札金額（落札金額に仕様書に示す発注予定数量（人数、勤務時間及び勤務日数等）と消費税率を乗じて得た金額）の100分の3に相当する金額を徴収するものとする。 |
| 8 入 札 書 | 派遣された人材1人あたりの時給単価を入札金額としたうえで、本市所定の用紙（入札書）に、入札金額、入札者の住所、会社名、代表者名を記載し、届出印を押印のうえ、入札すること。
入札書に記載する金額は、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（消費税を含まない額）とし、金額の頭に¥マークをつけ、アラビア数字で記載すること。 |
| 9 委 任 状 | 代理人による入札の場合は、代表者から入札及び見積りについて一切の権限を委任された委任状（本市所定の用紙）を提出すること。
その場合、入札書には代理人の印鑑のみを押印すること。（会社の届出印の押印は不要。） |
| 10 入札辞退 | 入札辞退する場合は、辞退届を入札開始時刻までに提出すること。
口頭・郵送・電話・ファックス・電子メールによる辞退は認めない。 |
| 11 入札の中止 | 入札に参加する者の数が2に満たない場合は入札を中止する。 |

- 12 落札者の決定
- 予定価格の範囲内で最低の価格で入札したものを落札者とする。
- （ただし、当該入札価格では適正な業務の履行ができないと八尾市が判断した場合、又は、公正な取引の秩序を乱すおそれがあると八尾市が判断したときは、落札者とならない場合がある。）
- 落札者となるべき同価の入札をした者の数が2以上あるときは、くじにより落札者を決定する。
- なお、落札決定に当たっては、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（1円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てた金額）をもって落札価額とするので入札者は、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に相当する金額を入札書に記載すること。
- 13 入札無効に関する事項
- 八尾市財務規則第111条の各号の1に該当する入札は、無効とする。
- 14 支払条件
- 契約に基づき派遣提供を受けた後に支払う。
- 15 質疑照会
- 仕様書及び入札に関する質疑は、令和6年7月30日（火）午前9時から令和6年8月6日（火）午後4時まで、電子メールで受け付ける。
- 16 その他
- 入札の参加人数は1業者1人とする。
- 入札心得及び仕様書の内容を確認のうえ、入札すること。