

八尾市印刷室モノクロデジタル複合機賃貸借に係る入札要領

1 入札に付する事項

件名 八尾市印刷室モノクロデジタル複合機賃貸借

2 入札日時

令和7年6月27日（金）午後3時00分（時間厳守） 10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 提出書類

入札室入室時において、次の書類を提示又は提出すること。

(1) 提示書類

受付票（申請者控）【様式1】

※ 入札参加資格審査申請時に提出し、総務課において受付の上、押印がなされた受付票の申請者控

(2) 提出書類

ア 委任状（委任しない場合は不要）

※ 代理人が入札する場合は、本市所定の委任状が必要である。この場合において、入札書には代理人の印鑑のみを押印し、会社の使用印は不要である。なお、入札書に使用印を押印する場合は、この委任状は不要である。

イ 仕様適合証明書【様式3の1】及び仕様適合調書【様式3の2】

※ 本件入札に係る複合機賃貸借に供する複合機について、仕様書に定める項目の全てを満たすことを確認の上、提出すること。

ウ 保守体制整備証明書【様式4】

※ 本件入札に係る複合機賃貸借に供する複合機について、保守を担当する営業所等及びその連絡先を添付の上、提出すること。

5 入札保証金

八尾市財務規則第108条により免除とする。

6 入札回数

入札回数は、3回打ち切りとする。

7 契約期間

令和7年8月1日から令和11年7月31日までとする。

8 落札者の決定

- (1) 予定価格の範囲内で最低の価格で入札した者を落札者とする。ただし、公正な取引の秩序を乱すおそれがあると本市が判断したときは、落札者とならないことがある。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者の数が2以上であるときは、くじにより落札者を決定する。
- (3) 落札者と落札後の詳細打合せをした結果、仕様書等に定める要件を満たした本件入札に係る複合機の納入又は保守の履行がなされないおそれがあると認められるときは、その者を落札者とせず、次順位者について同様の精査を行い、仕様書等の要件を満たした者を落札者とする。

9 支払条件

賃貸借料金の支払いは、毎月末日での複写枚数の確認後、月初請求の月払いとする。（請求書を受領した日から起算して30日以内に支払う。）

10 入札書

- (1) 本市所定の入札書に1枚当たりの単価、入札金額（税抜き）、入札者の所在地、名称及び代表者氏名を記載し、使用印を押印して入札すること。
（代表者以外の者が入札する場合の入札書への押印については、前記4(2)アを参照）
- (2) 入札金額は、年間使用予定枚数に1枚当たりの単価を乗じた金額とし、消費税及び地方消費税を含まない額とすること。

11 入札の無効

八尾市財務規則第111条及び本件入札心得第7条に該当する入札は無効とする。

12 その他

入札当日の参加人員は、1業者1名とする。辞退する場合は入札執行時までに辞退届を提出すること。口頭、ファックスによる受付は不可とする。