

入札要領

1. 物件名 住民情報系ファイルサーバ機器等一式のリース
2. 入札日時 令和7年5月28日（水）午後4時30分
3. 入札場所 八尾市役所 本館4階 入札室
4. 入札保証金 八尾市財務規則第108条各号のいずれかに該当した場合に免除します。
5. 入札回数 入札回数は3回打切りとします。
6. 仕様 別紙「仕様書」のとおり。
7. 支払期限 令和7年7月末日まで
8. 入札書 本市所定の用紙（入札書）により入札してください。

＜入札書の記入方法＞

- ・所在地、会社名、代表者職氏名を記入の上、届出印を押印してください。
 - ・委任状を提出する場合
所在地、会社名、代表者職氏名、代理人氏名を記入の上、委任状と同一の代理人の印鑑を押印してください。
 - ・入札金額には、消費税を含まない月額を記入してください。
 - ・入札書に際しては、記入漏れ、誤記入、金額の桁間違い等のないよう注意してください。
9. 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者を落札者としします。ただし、次のいずれかに該当すると本市が判断した場合は、落札者とならないことがあります。
 - ・当該入札価格では契約の内容に適合した履行がされないおそれがあること。
 - ・その者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不適當であること。
 10. 入札の無効 八尾市財務規則第111条に該当する入札は無効となります。
 11. 委任状 代理人による入札の場合は、代表者から入札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）が必要です。
その場合、入札書には代理人（受任者）の印鑑のみ押印してください。
 12. 質疑照会 入札及び仕様に関する質疑について、政策企画部デジタル戦略課でお受けします。質問は5月22日（木）午後4時までに電子メールにてお願いします。電子メールを送付する際は必ず電話にて、電子メールを送信した旨を伝え、メール受信の確認を受けるようにしてください。期限以後の質問は一切受け付けません。また、電話や来庁による質問は受け付けいたしません。
なお、受付けた質問に対する回答は、5月26日（月）までにホームページ上（仕様書を掲載しているものと同じページ）に掲載いたします。
(政策企画部デジタル戦略課 担当：尾崎・吉田)
E-mail : koubo_joho@city.yao.osaka.jp
 13. 契約条項を示す場所 八尾市役所 西館5階 会議室
 14. 入札の辞退 入札を辞退する場合は、本市所定の辞退届をご提出ください。
 15. 支払い方法 リース料として月額の支払を行うものとします。
 16. その他
 - ・入札の参加人数は1業者2名までとします。
 - ・入札に参加する者の数が1の場合であっても、入札は行うものとします。

- ・本入札は、別添の住民情報系ファイルサーバ機器等一式のリースに係る一般競争入札心得に準じて実施しますので熟読ください。