

入札要領

1. 配布物 (1) ①入札要領 ②入札参加資格審査申請書 ③契約実績報告書
④入札辞退届 ⑤委任状 ⑥入札書(3枚用意すること) ⑦入札心得
(2)仕様書については、別途、電子メールにて交付します。
希望者は、電子メールにて、「会社名」、「会社の所在地」、「担当者名」及び「令和8年度八尾市競争入札参加資格者名簿(物品、委託・役務等)の登録番号」を必ず記載のうえ申し込んでください。
電子メールアドレス johoh@sch.city.yao.osaka.jp
2. 件名 Microsoft365 Education A3 ライセンスの使用契約
3. 入札日時 令和8年6月16日(火)午後3時00分(10分前に集合)
4. 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
5. 入札保証金 本市財務規則第108条該当につき免除。ただし、落札者が契約を締結しない時は、違約金として落札金額の100分の3に相当する額を徴収します。
6. 入札回数 入札回数は、3回打ち切りとします。
7. 落札者決定 (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します。(ただし、公正な経済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ります。)
(2)落札者となるべき同価格の入札をした者が2人以上ある時は、くじびきによります。
(3)入札者が1の場合であっても入札を行います。
8. 入札書 (1)本市所定の用紙を使用してください。
(2)入札書の記載方法は、所在地・名称・代表者名を記載してください。届出印について、押印の省略は可能ですが、押印を省略した場合は担当者及び責任者の名前・連絡先を記載してください。会社の届出印を押印している場合には代理人の押印は必要ありません。よって委任状の提出も必要ありません。
(3)委任状提出の場合は、所在地・名称・代表者名・代理人名を記載してください。代理人入札使用印を押印については省略可能ですが、押印を省略した場合、担当者及び責任者の名前・連絡先を記載してください。また押印した場合につきまして、会社の届出印の押印は必要ありません。
(4)入札書に記載する入札金額は、契約希望金額の110分の100に相当する金額(消費税を含まない金額)をアラビア数字で記載し、金額の頭に¥マークをつけてください。
9. 委任状 入札書に代理人の印鑑を使用する場合は、委任状(本市所定の用紙)が必要です。
10. 入札無効 八尾市財務規則第111条、本件入札心得第7条に該当する場合。
11. 質疑照会 (1)仕様に関する質問は、令和8年6月9日(火)午後4時まで受付。電子メールで下記まで提出のうえ、受信確認のための電話連絡を行うこと。
・八尾市教育センター
TEL 072-943-5785 電子メールアドレス johoh@sch.city.yao.osaka.jp
回答書は令和8年6月12日(金)に電子メールにて配付します。
(2)入札に関する質問は、令和8年6月9日(火)午後4時までの間、八尾市教育センター TEL072-943-5785 に質問のあった業者に電話で回答します。
12. その他 入札会場への入場は、1業者1名とします。
入札辞退する場合は、辞退届(指定用紙)を入札執行前までに提出してください。
口頭、電話、FAXによる辞退は認めません。
なお、次年度以降において、当該契約に係る予算が減額又は削除された場合には、当該契約を減額又は解除する場合があります。