

入 札 要 領

1. 入札業務 八尾市職員用端末 Windows11 更新業務
2. 入札日時 令和7年9月3日(水)午後3時
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条該当の場合、免除します。
5. 入札回数 入札回数は3回打ち切りとします。
6. 業務仕様等 別紙「八尾市職員用端末 Windows11 更新業務仕様書」のとおり
7. 履行期間 契約締結日から令和7年11月14日まで
8. 入札書 本市所定の様式【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、商号又は名称、代表者職氏名を記入の上、実印(代表者印)を押印してください。
 - ・委任状を提出する場合は、所在地、商号又は名称、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。
 - ・入札金額は、消費税を含まない金額で記入してください。
 - ・その他、入札書等の記入に際しては、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ます。ただし、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又は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相当であると判断した場合は、落札者とならないことがあります。
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(本市所定の様式)が必要です。この場合、入札書には受任者(代理人)の印鑑のみ押印してください。
12. 質疑照会 入札及び業務に関する質問については、八尾市政策企画部デジタル戦略課でお受けします。質問書(様式あり)を電子メールで送付することにより行うこととし、8月27日(水)午後4時までに送付をお願いします。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。期限以降の質問は一切受け付けしません。なお、質問に対する回答は、9月1日(月)までに本市ホームページ上にて公開いたします。
担当：八尾市政策企画部デジタル戦略課 柳下・川本・西尾
Tel：072-924-9860
電子メールアドレス：koubo_joho@city.yao.osaka.jp
13. 契約条項を示す場所 八尾市政策企画部デジタル戦略課
14. 入札の辞退 入札を辞退する場合は、所定の入札辞退届を提出してください。
15. その他 本入札は、別紙「八尾市職員用端末 Windows11 更新業務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。