

入札要領

1. 入札業務 「令和8年度第1回用途廃止パソコン及びプリンタ等の売却」
2. 入札日時 令和8年11月4日（水）午後3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106条に規定する入札保証金は、同規則第108条各号のいずれかに該当する場合、その全部又は一部を免除します。なお、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の100分の3に相当する金額を徴収します。
5. 入札回数 初回入札を含め、3回打切りとします。
6. 物件の内容 仕様書に定めるとおり。
7. 契約期間 契約締結の日から令和8年11月30日（月）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。
 - ・代表者本人が入札する場合は、所在地、商号又は名称及び代表者職氏名を記入し、届出印を押印してください。
 - ・代理人が入札する場合は、委任状を提出してください。入札書には、代理人の氏名を記入し、委任状に押印した代理人の印鑑と同一の印鑑を押印してください。
 - ・入札金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額とし、仕様書に記載する全物件の合計額を記載してください。
 - ・入札書の記入に際しては、記入漏れ、誤記入及び金額の桁間違い等がないよう注意してください。
 - ・提出した入札書は、書換え又は撤回をすることができません。
9. 落札者の決定 最高の価格で入札した者を落札者とします。
10. 入札の無効 八尾市財務規則第111条各号又は入札心得第7条各号のいずれかに該当する入札及び虚偽の申請を行った者がした入札は、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。その場合、入札書には代理人の印鑑のみ押印してください。
なお、代表者等が記名・押印した入札書を当該営業社員等の使用者が代表者等の指示に基づいて提出等をする場合は、上記の委任状は省略することができます。
12. 質疑照会 入札及び物件に関する質問は、所定の質問書を電子メールで送付することにより行ってください。その他の方法による質問は受け付けません。質問の受付期限は、令和8年10月16日（金）正午とします。期限後の質問は受け付けません。質問書を送信した場合は、受信確認のため、必ず電話で送信した旨を連絡してください。質問及び回答は、令和8年10月21日（水）までに八尾市ホームページ上で公表します。

八尾市政策企画部デジタル戦略課
電話：072-924-9860
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、本市所定の様式（辞退届）をメール、郵送もしくは直接持参により提出してください。
15. その他 入札当日の参加人員は1業者につき2名以内とします。