

入 札 要 領

- 1 業 務 名 八尾市人事給与システム再構築及び運用・保守業務
- 2 入札日時 令和5年8月24日（木） 午後3時30分（10分前から入室可能）
- 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 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する場合は免除。
ただし、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（1年当たりの額に換算した額）の100分の3に相当する額を徴収する。
- 5 契約保証金 契約保証金として落札金額（1年当たりの額に換算した額）の100分の5以上の額の納付若しくは財務規則第122条に規定する保証が必要。
- 6 入札回数 入札回数は、初度入札を含め3回までとする。
- 7 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ものを落札者とする。
（ただし、当該入札価格では適正な業務の履行ができないと八尾市が判断した場合、又は、公正な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る。）
落札者となるべき同価の入札をした者の数が2以上あるときは、くじにより落札者を決定する。
- 8 支払条件 業務完了後一括払い
- 9 入 札 書
 - (1) 本市所定の用紙を使用すること。
 - (2) 入札書は、所在地・名称・代表者名を記載し、届出印を押印。
会社の届出印を押印している場合には代理人の押印は不要。
よって委任状の提出も不要。
 - (3) 入札金額は、消費税を含まない額を記載し、
金額の頭に¥マークをつけアラビア数字で記載すること。
この入札金額は、契約総額で、入札金額内訳書のB欄の総合計と同じ金額になるので、間違いがないか必ず確認しておくこと。
入札金額と入札金額内訳書の総合計が異なる場合には、
入札書の入札金額を有効とする。
 - (4) 入札書の下に入札金額内訳書すべてを添付し左上にホッチキス止めして入札箱へ投函すること。
2回目以降の入札については入札書のみを投函となるが、
落札者は、後ほど入札金額内訳書の提出が必要。
 - (5) 入札物件によって、入札を辞退する場合は、該当する入札物件の金額欄に辞退と記載すること。

- 10 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）の提出が必要。その場合、入札書には、代理人の印鑑のみ押印。会社の届出印の押印は不要。
- 11 入札辞退 入札辞退する場合は、持参又は郵送にて辞退届を入札開始時刻までに提出すること。口頭・電話・ファックス・電子メールによる辞退は認めない。
- 12 入札の中止 入札を公正に執行することができないと認められるときやその他やむを得ない事由が生じたときは、入札の執行を延期し、又は取りやめることができる。
- 13 業務内容 別紙仕様書記載のとおり
- 14 入札無効に関する事項 八尾市財務規則第111条に該当する入札は、無効とする。
- 15 質疑照会 仕様書及び入札に関する質疑は、令和5年8月7日（月）から令和5年8月10日（木）午後4時まで、電子メールで受け付ける。
- 16 その他 入札の参加人数は1業者1人とする。
入札心得及び仕様書の内容を確認のうえ、入札すること。