

## 入札要領

1. 配布物 ①入札要領、②建設工事等競争入札心得（以下「入札心得」という。）、③一般競争入札参加資格申請書等、④仕様書、⑤入札書、⑥委任状、⑦入札辞退届
2. 件名 八尾市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務
3. 入札日時 令和5年9月22日（金）午後3時30分（10分前から入室可能）
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 八尾市財務規則第108条該当の場合は免除。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（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。
6. 契約保証金 契約保証金として契約金額（1年当たりの額に換算した額）の100分の10以上の額の納付若しくは本市財務規則第122条に規定する保証が必要。
7. 入札回数 入札回数は、初度入札を含め3回までとする。
8. 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する。ただし、公正な経済取引の秩序を乱すおそれがあると本市が判断したときは、落札者とならない場合がある。  
(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、くじによる。
9. 契約期間 (1) 契約締結日から令和8年9月30日（長期継続契約）。ただし、令和5年9月30日までは初期設定期間とし、利用料については無償とする。また、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る。
10. 業務内容 別紙仕様書のとおり。（仕様書の取扱いには十分注意すること。）
11. 入札書 (1) 本市所定の用紙を使用すること。  
（1回目から3回目までの入札書に分かれており、必ず回数に応じた入札書を使用すること。）  
(2) 入札書は、所在地・商号又は名称・代表者職名を記載し、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。ただし、入札書の押印を省略する場合、担当者及び責任者の氏名・連絡先を別途記入すること。  
(3) 入札金額は、契約希望金額（消費税を含まない金額）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。
12. 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。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。ただし、委任状の押印を省略する場合、担当者及び責任者の氏名・連絡先を別途記入すること。
13. 入札辞退 入札を辞退する場合は、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、FAX、電子メールによる辞退は、認めない。
14. 入札の中止 入札に参加する者の数が2に満たない場合は、入札を中止する。
15. 入札無効 八尾市財務規則第111条及び建設工事等競争入札心得第7条に該当する場合。
16. 質疑照会 (1) 仕様に関する質問は、令和5年9月11日（月）から令和5年9月14日（木）午後5時までに、電子メールで下記まで提出すること。（受信確認のための電話連絡をすること）
  - ・ 八尾市議会事務局 議事政策課 担当 松村・菱井 TEL：072-924-3885
  - メールアドレス：sigikaijimukyoku@city.yao.osaka.jp
  - ・ 回答は令和5年9月19日（火）午後5時までに入札参加資格を認めた業者にのみメールにて回答。(2) 入札に関する質問は、令和5年9月21日（木）午後5時まで電話受付。

・八尾市議会事務局 議事政策課 担当 松村・菱井 TEL：072-924-3885  
質問のあった業者にのみ、電話で回答。

17. そ の 他

- (1)入札会場への入場は、1業者1名とする。
- (2)再度入札においての入札辞退者、入札遅参者及び無効の入札をした者は参加できない。