

入札要領（物品供給等）

泉佐野市 契約検査課

1 入札書の作成について

入札書は、次の各号に掲げる事項に留意して、入札前に作成しておくこと。

(1) 入札金額欄

消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を1枠に1字ずつ記入し、金額の前枠に「¥」、「金」、又は押印による「留印」をつけること。

(2) 住所・氏名欄

契約検査課に登録したとおりに、事業所の所在地、商号又は名称、代表者又は受任者氏名を記入し、使用印鑑を押印すること。もしくは、委任状を提出した代理人は、事業所の所在地、商号又は名称、代表者又は受任者氏名、代理人氏名を記入し、委任状に押印された代理人印を押印しても有効とする。

(3) 誤記の訂正

誤記部分に二重線を引き、訂正印（1の(2)で使用した印鑑）を押印したうえで、正しく書き直すこと。ただし、入札金額欄はいかなる訂正も認めないので、事前に配布した入札書原本の写しを用いるか、契約検査課に新しい入札書を請求すること。

2 入札について

入札にあたっては、次の各号に掲げる事項に留意すること。

(1) 設計図書、仕様書等の内容、現場等の詳細、並びに入札に係る地方自治法（同施行令を含む。）、泉佐野市契約規則（平成12年泉佐野市規則第23号）の内容は、入札日までに承知のこと。なお、入札当日の質問は一切受けない。

(2) 入札室への入室は、1入札者につき1名とし、入札者は、確認のため、契約検査課に登録した使用印鑑又は代理人印を持参すること。また、代理人であるときは、代理人であることを証する代表者又は受任者からの委任状を入札前に提出すること。委任状の様式は、配布された様式のものを使用し、委任者は使用印鑑を押印し、委任された者は入札時に持参する印鑑を押印すること。

(3) 入札者は、入室後私語、携帯電話の使用を慎むこと。なお休憩等の申し出は一切受け付けない。

(4) 入札者は、入札した入札書の引換、変更、取消及び返還を求めることができない。

(5) 入札回数は原則1回とする。

(6) 泉佐野市契約規則第12条第1項各号に該当する入札は、無効とする。

(7) 不正な入札が行われる恐れがあると認めるとき又は天災地変等やむを得ない理由が生じたときは、入札執行を中止（もしくは入札日を延期）することがある。

3 辞退について

入札を辞退するときは、次の各号に掲げるところにより行うものとする。

(1) 入札前にあっては、理由を付した入札辞退届を契約検査課に提出するものとする。

(2) 入札中にあっては、入札辞退の旨を入札書に記載し、入札箱に投入するものとする。

なお、入札時間を過ぎても入札書を提出しない場合は、入札不参加とする。

4 落札の通知について

予定価格以下で最低価格の入札者を落札者とし、入札執行後、口頭で通知する。また落札となるべき同価格の入札をした者が2者以上いる場合は、くじにより決定する。なお契約金額は、入札金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）とする。

5 契約の締結について

契約日は、原則として入札執行日の翌日とする。ただし議会の議決を必要とする契約については、入札執行日の翌日仮契約を締結する。

6 入札保証金について 入札保証金は免除する。

7 契約保証金について 契約保証金は免除する。