

入札心得書

贈賄、談合、独占禁止法違反その他の不誠実な行為により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は、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがあります。

1 入札の辞退

- (1) 入札に参加する者は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができます。ただし、既に提出した入札書を撤回できるものではありません。
- (2) 入札を辞退するときは、その旨を次に掲げるところにより申し出るものとします。
 - ① 入札執行前にあつては、入札辞退届を契約担当者に提出してください。（※郵送の場合は、入札の前日までに届くように投函してください。）
 - ② 入札執行中にあつては、入札辞退届又は辞退する旨を記載した入札書を、入札執行者に直接提出してください。
- (3) 入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではありません。

2 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 入札に参加する者に必要な資格の無い者が入札したもの
- (2) 入札書が所定の日時までには到着しないもの
- (3) 入札保証金が所定の額に達しないもの（免除としている場合を除く）
- (4) 一の入札に同一の入札者から2通以上の入札書が出されたもの
- (5) 入札者の記名押印のないもの
- (6) 金額その他主要事項の記載が不明確なもの
- (7) 入札者が明らかに協定して入札し、その他入札に際し不正の行為があったと認められるもの
- (8) 委任状を提出しない代理人のしたもの
- (9) 入札書記載の金額を加除訂正したもの
- (10) 内訳書の提出がないもの（提出を求めた場合のみ）
- (11) その他入札に関する条件に違反したもの
- (12) 予定価格の事前公表を行った入札において、入札金額が予定価格の制限の範囲を超える入札
- (13) 最低制限価格を設定した入札において、入札金額が最低制限価格を下回る入札

3 入札に際しての注意事項

- (1) 郵便による入札は、入札の公告等においてその旨指示した場合に限り認めます（郵便による入札についての詳細は、別紙「郵送入札について」を参照してください。）。
- (2) 入札に参加する者は、印鑑（代表者にあつては代表者印、代理人にあつては代理人印（認印で可））及び貸与した仕様書を持参してください。また、代理人が入札をする場合は、委任状を持参してください。入札会場に入室されましたら、前方の机に貸与した仕様書及び委任状（代理人が入札をする場合）を提出してください。
- (3) 入札書は、工事（委託）名称等を記載してください。
- (4) 落札者は、入札者のうち予定価格以下であつて、入札金額中最低価格の入札者とします。ただし、落札者となるべき同一価格の入札をした者が2人以上あるときは、くじにより落札者を決定します。

なお、最低制限価格を設けた場合において、その金額を下回る入札者は失格とし、再度入札に参加することはできません。また、最低制限価格を設けない場合において、入札者の価格によっては、当該契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあると認められる場合は、落札者の決定を保留します。
- (5) 落札決定にあつては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（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）をもって落札価格としますので、入札者は、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に相当する金額を入札書に記載してください。
- (6) 入札回数は3回までとします。落札者がなかった場合は不調とします。（ただし、予定価格及び最低制限価格を事前公表している場合は1回限りとします。）
- (7) 仕様書等を熟覧し、指定する日までに疑義等の確認をしておいてください。当日、仕様書等の疑義についての回答は行いません。
- (8) 提出された入札書（内訳書提出の場合は併せて）は開札前も含めて返却はしないこととします。入札参加者が連合し、若しくは不穩の行動をなす等の情報があつた場合又はそれを疑うに足りる事実を得た場合には、入札書（内訳書提出の場合は併せて）を必要に応じ公正取引委員会に提出する場合があります。
- (9) 入札参加に際しては自社の受注状況を十分把握し、適切な職員の配置ができない場合は事前に申し出てください（原則として、会社代表者を現場代理人及び主任技術者として選任することはできません。）。
- (10) 開札の結果、同価入札により落札候補者が2人以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

4 契約の手続き

- (1) 落札者は、落札決定後7日以内に、所定の契約書等を総務課に提出しなければなりません。契約締結日及び工期（期間）の完成日については、落札決定後に打合せのうえ決定します。着手日については、契約締結日の翌日以降とします。
- (2) 正当な理由なく当該期間内に提出がない場合は、契約の相手方となる資格を失うことがあります。
- (3) その他提出書類に関する事項については、別紙「工事請負契約に関する書類の提出について」を参照してください（この書類は、落札決定後に落札者にお渡しします。※工事の場合のみ。）。

5 その他

- (1) 入札書又は内訳書の提出にあたっては、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律等に抵触する行為を行ってはなりません。
- (2) 入札参加業者は事後公表としているため、入札執行前に入札参加業者を探る者は、入札に際し不正又は妨害のおそれがあるとし、入札の参加を拒否します。
- (3) 指名を受けた者、又は競争に参加しようとする者が、入札執行までに不当要求を受けた場合は、速やかに総務課に報告してください。

6 問い合わせ先

春日市原町2丁目30番地2

春日那珂川水道企業団 総務課

電話092-571-7001

FAX092-574-4960