

入札説明事項

共通項目に加え、工事案件は「工事」欄を、委託（賃貸借含む）・物品案件は「委託（賃貸借含む）・物品」欄を熟読すること。

入札条件	
入札保証金	免除
入札者	指名された本人（法人の場合は、代表者）もしくは委任を受けた代理人。 ※代理人の場合は、委任者印（本市で登録する代表者印）及び受任者印（使用印）とも押印し、必要事項を記載した委任状（任意様式）を入札日当日、提出すること。
無効となる入札	<ul style="list-style-type: none"> ①本入札に参加する資格を有しない者の行った入札 ②所定の日時及び場所に提出しない入札 ③委任状を持参しない代理人の行った入札 ④予定価格を超えた価格の入札（再度入札においては、直前の最低入札価格以上の入札） ⑤連合その他不正行為により入札を行ったと認められる入札 ⑥同一の入札について、2以上の入札をした者の入札 ⑦同一の入札について、自己のほか、他人の代理人を兼ね又は2人以上の代理人をした者の入札 ⑧金額を訂正した入札 ⑨金額の記載が不明確で判読不可能な入札 ⑩記名押印（代理人が入札する場合は代理人の記名押印）を欠く入札 ⑪誤字、脱字等により、意思表示が不明瞭な入札 ⑫前各号に掲げるもののほか、指示した条件に違反して入札した者の入札
入札の辞退	指名通知を受けてから入札日以前に辞退するときは、辞退届（*）を財務課に提出。 *市長宛、様式自由。但し理由を記載すること。 入札中に辞退するときは、入札書に辞退する旨を記載し、入札箱に投函。 ※正式な手続きをもって辞退した者は、これを理由に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ない。
入札書の提出	入札者は、設計図書等を熟覧のうえ、 総価 により入札すること（ただし、契約は内訳書に記載された単価にて、締結する。）。また、入札書は封筒等に入れずに提出すること。なお、入札書に記載する金額は、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（税抜き額）を記載すること。
入札時の注意事項	入札日当日は、入札者（代理人が入札する場合は代理人）の印鑑（入札使用印鑑）を必ず持参すること。 （印鑑を忘れた場合は欠席とする。）
委託（賃貸借含む） ・ 物品	
入札の回数	3回
内訳書の提出	落札者のみ、契約時に提出
落札者の決定	本件は、予定価格の範囲内の制限内の価格をもって入札した者のうち、最低の価格で入札した者を落札者とする。なお、その際、同価での入札が複数あった場合は、くじにて落札者を決定する。
入札の中止	
契約条件	
契約書	本市所定のものによる（案文は、財務課に備えつけてある。）。業務の履行にあたり必要な書類は、契約締結後、担当職員の指示に従うこと。
契約保証金	交野市財務規則第93条の規定による。
その他	
感染症対策について	当日の入札参加者は、感染症対策を行ったうえ、入札会場に入室してください。