

入札の手引き

クリアウォーターOSAKA株式会社（以下「当会社」という。）が行う指名競争入札に参加する場合は、この手引きを必ず確認のうえ入札に参加してください。

1 入札の指名通知

入札の指名通知は、通常電話で行います。通知の後、入札指名通知書（入札に付すべき事項、入札執行の日時、場所等の事項を記載しています。）及び図面、設計書、仕様書（以下「図書等」という。）を電子メールで送付します。

ただし、意向反映型指名競争入札については書面で行います。意向反映型指名競争入札の図書等は当会社ホームページより入手してください。

2 入札の準備

- (1) 見積りにあたっては、図書等及び関係書類並びに現場等をよく確認し、適正な積算を行い、その金額に基づいて入札を行ってください。
- (2) 図書等の内容に疑義があるときは、担当者に説明を求めてください。
- (3) 場合によっては机上説明又は現場説明を行うことがあります。この場合は、必ず指定された日時、場所で説明を受けてください（説明を受けなかった場合は入札への参加を認めませんので、特に注意してください。）。

3 入札書の記入、押印

- (1) 当会社所定の事業請負・物品供給・業務委託・労働者派遣申込書（以下「入札書」という。）を使用してください。
- (2) 年月日は、入札の実施年月日を記入してください。
- (3) 住所、会社名、氏名等は、大阪市の入札参加資格申請をされたとおりに記入し、代表者印を押印してください。
- (4) 共同企業体については、各構成員が(3)のとおり記名、押印してください。
- (5) 代理人（委任状が必要）が入札を行う場合は、委任者の住所、会社名、氏名等を記入し、かつ、代理人の氏名を記入し、押印してください。委任状の様式は自由ですが、委任者は代表者印を必ず押印し、受任者は入札で使用する印鑑を必ず押印してください。
- (6) 入札金額は総価で、1枠に1字ずつ「1、2、3・・・」と記入し、金額の前枠に「¥」、「金」、又は「押印」による『留印』をつけてください。入札金額が単価の場合の記入方法も同様とします。
- (7) 訂正の容易な筆記具（鉛筆など）で記入しないでください。必ず黒色又は青色のボールペン又は万年筆等で記入してください。
- (8) 誤って記入し訂正する場合は、誤記部分に —— を引き、押印し、正しく書き直してください。金額欄の訂正は、誤った数字だけでなく、金額全てに —— を引き、押印し、正しく書き直してください。

4 入札の方法

- (1) 入札者は、当会社が指定した日時場所に出席して、指定の入札箱に入札書を投入してください。（入札執行時間を過ぎますと入札室に入室できませんので、時刻に遅れないよう十分注意してください。）
- (2) 代理人が入札を行う場合は、委任状を提出のうえ、入札書を投入してください。
- (3) 投入された入札書の書き換え、引き換え、又は撤回はできません。
- (4) 入札者は入札書を投入後、開札まで待機し、発表に立ち会ってください。場合により、再度入札

を行うことがあります。

- (5) 入札を希望しない場合には、入札書の金額欄に「辞退」の旨を記入して必ず届け出てください。なお、入札を辞退したこと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。

5 入札の中止等

次の場合は入札を中止又は延期します。

- (1) 不正な入札が行われる恐れがあると認めるとき
- (2) 災害その他やむを得ない理由があるとき

6 開 札

- (1) 開札は、入札の終了後、直ちに当該入札の場所において行います。
- (2) 入札者は、開札に立ち会わなければなりません。
(再度入札する場合がありますので、結果を確認してください。)
- (3) 入札者は落札者を除き、開札終了後速やかに入札室から退出しなければなりません。

7 入札の無効

次の各号の一に該当したときは無効となりますので、注意してください。

- 入札参加資格がない者のした入札、又は書面による確認を受けない代理人がした入札
- 指定の日時まで提出されなかった入札
- 入札者の記名押印のない入札
- 当会社が交付した入札書を用いないでした入札
- 同一入札について、入札者又はその代理人が2以上の入札をしたときは、その全部の入札
- 同一入札について、入札者及びその代理人がそれぞれ入札したときは、その双方の入札
- 同一入札について、他の入札者の代理人を兼ね又は2人以上の代理人として入札したときはその全部の入札
- 入札金額又は入札者の氏名その他主要部分が識別しがたい入札
- 訂正印のない金額の訂正、削除、挿入等による入札
- 入札に関し不正な行為を行った者がした入札
- 最低制限価格を設定した入札については、最低制限価格に達しない価格でした入札
- 机上説明又は現場説明がある入札については、説明を受けなかった者がした入札
- 再度の入札については、前回最低入札価格以上の価格でした入札
- その他入札に関する条件に違反した入札

8 落札者の決定

- (1) 入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札した者を落札者とします。(売払いの入札を除く。)ただし、最低制限価格を設けている場合には、予定価格以下でかつ最低制限価格以上の価格で入札した者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とします。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、くじにより落札者を決定します。この場合、入札書に使用した印鑑が必要です。
- (3) 入札に関し、不正な行為が行われたと認められるとき、落札者の決定を保留することができます。
- (4) 落札決定後、落札者の商号又は名称及び落札金額を発表します。また、すべての入札者の商号又は名称及び入札金額についても発表します。なお、最低制限価格より低い価格で入札をした入札者については商号又は名称のみ発表します。

9 再度入札

- (1) 開札の結果、落札者がいないときは、直ちに出席している入札参加者に再度の入札をしてもらうことがあります。再度の入札に参加できない場合は辞退したものとみなします。ただし、1回目の入札において無効となった者は、再度の入札に参加することができません。
- (2) 再度入札となった場合、初度入札に使用した印鑑が必要となりますが、持参していないときは委任状を提出し、代理人による入札をすることができます。
- (3) 再度入札の回数は、原則として2回（初回入札を含め3回）とします。

10 契約書の提出

- (1) 落札者は、当会社が交付する契約書に記名押印し、必要とする書類を添えて指定する期限までに提出しなければなりません。
- (2) 落札者が、正当な理由なく当会社が指定する期限までに契約書を提出しないときは、落札はその効力を失うことがあります。この場合、落札金額の3パーセントに相当する違約金を徴収することがあります。

11 異議の申し立て

入札をした者は、入札後、図書等や現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできません。

12 その他

この「入札の手引き」の内容に関して不明な点がありましたら、経理課までお問い合わせください。