

入札の手引き（電子メール入札）

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 電子メール登録（初回のみ）

- (1) 当社から電子メール登録依頼書及び指名通知を送付しますので、必要事項を記入のうえ当社指定電子メールアドレスへPDFファイルでご返信ください。
- (2) 電子メール登録依頼書を受信後、パスワードを設定し、電子メール登録通知書とパスワードを電子メールで送信します。
- (3) 登録内容に変更があった場合は、電子メール登録依頼書を再度ご提出ください。

3 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。）。

4 入札書の記入等

- (1) 当会社所定の事業請負・物品供給・物品買受・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)のとおり記名してください。
- (5) 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。
- (6) 誤って記入した場合は、新しい入札書に正しく書き直してください。

5 入札の方法

- (1) 入札者は、当会社が指定した日時までに入札書（弊社指定パスワードを付与したPDFファイル）を電子メールで送付してください。
（指定日時を過ぎた入札は無効となりますので十分注意してください。）
- (2) 電子メールで送付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。
- (3) 入札者は開札時、連絡が取れるようにしておいてください。場合により、再度入札を行うことがあります。
- (4) 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。

6 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

7 開 札

- (1) 開札は、開札日時に当該入札の場所において行います。
- (2) 入札者は、開札の立ち会いは不要ですが、再度入札を実施することがありますので電話連絡が取れるようにしておいてください。

8 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
- 入札者の記名のない入札
- 当社が交付した入札書を用いないでした入札
- 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
- 入札書にパスワードを付与していない入札
- 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

9 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、当社で立会人同席のもとくじにより落札者を決定します。
- (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通知します。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通知します。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通知します。

10 再度入札

- (1) 開札の結果、落札者がいないときは、直ちに入札参加者に電話連絡を当社から行い再度電子メールで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) 再度入札の回数は、原則として2回（初回入札を含め3回）とします。

11 契約書の提出

- (1) 落札者は、当社が交付する契約書に記名押印若しくは電子署名のうえ、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。

12 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。

13 その他

この「入札の手引き（電子メール入札）」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。