

入札心得

1 入札

- (1) 入札書に記名押印（社印及び代表者印）のないものは、無効とします。
- (2) 代理人が入札に参加する場合は、入札の執行前に委任状を提出してください。
- (3) 入札時に公告又は指名通知書において積算内訳書の提出を求めた場合は、**必ず提出してください**。提出がなされなかった場合又は入札書の金額と一致しない場合には、当該入札参加人の行った入札は、無効とします。

※ 積算内訳書は、積算の内訳を明らかにするものであることから端数処理の場合を除いて、「値引き」や「割引」など理由のない減額項目を記載しないこと。

- (4) 代理人が入札する場合は、入札書は、代理人が記名押印して入札するものとします。
- (5) 入札書に記載する金額は円単位とします（円未満の金額が記載されている場合、円単位までの金額とみなします）。ただし、**単価見積については、小数点第二位**までとします。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に、消費税を加算した金額（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するので、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**消費税抜きの金額**を入札書に記載してください。
- (7) 入札を希望しない場合は、参加しないことができます。この場合、所定の入札辞退届を提出してください。

2 落札

- (1) 落札は、予定価格以下の最低の価格で入札した者を落札者とします。ただし、最低制限価格を設定した場合は、予定価格以下で、かつ、最低制限価格以上の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とします。
- (2) 落札となるべき同額の者が2人以上あった場合は、抽選により落札者を決定します。抽選の順番はジャンケンにて決定します。郵便入札等で同額の者が抽選できない場合は、入札事務に関係ない職員が代わりに抽選し落札者を決定します。

3 入札執行回数

入札執行回数は、予定価格を事前公表したものについては**1回**、事前公表していないものについては**3回**までとします。開札の結果、落札者がいないときは、入札を中止し、不調とします。

4 前払金

請負金額が**500万円以上**の建設工事については、前払金及び中間前払金を請求することができます。ただし、中間前払金は、管理者が認定した場合に限ります。

5 契約締結期限

契約締結期限は、落札日から**5日以内**とします。ただし、工期は契約締結日の翌日からとします。

なお、議会の議決を必要とする契約は、仮契約を締結して、議決された日に本契約が成立します。したがって、工期は議決された翌日からとなります。

6 その他

- (1) 入札当日、指名競争入札通知書を必ず持参してください。
- (2) 郵便入札等で立会い希望の場合は、事前に事務局へ連絡してください。開札当日は入札参加受付書を必ず持参してください。
- (3) 入札書は、定刻までに提出してください。郵便入札の場合は、指定の期日までに提出してください。
- (4) 入札（開札）会場では常に静粛にし、私語は慎んでください。
- (5) 入札書は、明瞭に記載してください。
- (6) 入札書の書換え、引換え又は撤回をすることはできません。
- (7) 入札参加人が上記(4)に違反したと認めるとき又は入札執行者の指示に従わないときは、退場を命じることがあります。