

指名競争入札共通説明書

1. 入札

- 入札の回数は1回です。
- 建設工事の場合は、最低制限価格制度の対象**となります。また、**積算内訳書（任意様式）の提出が必須**となります。なお、建設工事以外でも積算内訳書の提出を求める場合があります。
- 予定価格を超えた入札、最低制限価格より低い価格の入札は**失格**となります。
- 入札者が1名となった場合は、不調（取り止め）となります。
- 以下のいずれかに該当する入札は、**無効**となります。
 - 入札書、積算内訳書等必要とされた書類が添付されていない入札
 - 入札参加資格のない者が行った入札
 - 入札書記載の金額、氏名、押印その他入札要件の記載が確認できない入札
 - 入札金額が訂正されている入札
 - 誤字又は脱字等により意思表示が不明瞭である入札
 - 明らかに連合によると認められる入札
 - 入札書と積算内訳書のアラが異なる入札
 - その他入札に関する条件に違反した入札

2. 入札書、入札辞退届

- 入札書に記載する日付は、「開札日」を記載**してください。
- 入札辞退届に記載する日付は、「届出日」を記載**してください。
- 入札書に記載する金額は、**税抜きのアラ**としてください。
- 電子入札の場合は、**開札日の当日午後4時まで**に提出してください。
- 郵便入札の場合は、**開札日の前日午後5時（開札日の前日が土日、祝日の場合はその前日の午後5時）までに**、管財課契約担当まで届くよう**郵送又は持参**してください。なお、郵送する場合は、「**一般書留**」、「**簡易書留**」のいずれかにより郵送してください。
- 電子入札郵便入札ともに、期限までに入札書又は入札辞退届の提出がされない場合は、失格となり指名停止措置の対象になることがあります。

※入札書記載方法については、「北杜市郵便入札の手引き」を参照してください。

3. 委任状

- 入札書の提出に委任状は**不要**です。
- 入札参加者の代表者は、開札に立ち会うことができます**。希望する場合は、開札日の前日午後3時（開札日の前日が土日、祝日の場合はその前日午後3時）までに、管財課契約担当まで連絡してください（0551-42-1312）。なお、代理人が開札に立ち会う場合は、受任者・委任者ともに押印した委任状を持参してください。

4. 質疑応答書

- 案件の内容に関する質問は、「質疑応答書送付先一覧表」掲載の送付先に「質疑応答書」をファックスで送信してください。担当より、当該案件指名業者全員へ回答を送ります。なお、質疑応答書のファックス送信後には、着信確認のため、必ず担当あてに連絡をしてください。

※電話による質問は受け付けていません。

- 入札の執行に関するお問い合わせ（入札に係る書類の記載方法等）は、管財課契約担当まで連絡してください。

5. 各種様式のダウンロード

- 入札書、委任状、入札辞退届等の指名競争入札に係る様式は、市指定様式を使用してください。
- 様式は、市ホームページよりダウンロードができます。

<http://www.city.hokuto.yamanashi.jp/docs/1101.html>

または、

トップページ → 暮らしの情報 → 入札情報 → 入札・契約に関する書類のダウンロード（書類ダウンロード）

6. その他

- リース案件の場合は、**開札日の前日午後 5 時（開札日の前日が土日、祝日の場合はその前日の午後 5 時）までに、「リース業者届出書」**を管財課契約担当まで届くよう**郵送又は持参**してください。なお、郵送する場合は、「**一般書留**」、「**簡易書留**」のいずれかにより郵送してください。
- 事前に連絡をいただいた開札の立ち会いは、**開札時間の 5 分前までに受付を済ませ**てください。
- 落札者を決定したときは、当該落札者に**電話により連絡**します。また、入札結果は、**開札日翌日に市ホームページ又は管財課窓口にて閲覧可能**となります。