

入札の注意事項

1 代表者等の名において入札される場合

※ 「代表者等」とは、代表者及び支店長等を指します。

この支店長等は、物品関係入札参加資格者名簿に「取引を希望する支店・営業所等」として登録されている支店・営業所等における支店長又は営業所長等に相当する職を指します。

このように同名簿に登録されている支店等でなければなりませんので、これが登録されていない場合には、入札前までに変更登録を完了いただく必要があります。

- ① 本人確認ができる顔写真付公的書類（運転免許証等）を持参してください。
- ② 持参していない場合、本人確認ができないため、入札書の受領ができませんのでご注意ください。

(1) 参加申込書の「代表者名」欄に記入した者以外の者が入札する場合は、入札当日に参加し、権限を行使する者を入札参加申込書に記入ください。

(2) 代表者等名で記入した入札書を社員等が持参して入札する場合は、持参者の本人確認を入札前に行います。

※ 上記の「代表者名」欄に記入した者以外の者が入札する場合としては、その者が、代理人でなく、代表者名にて社員等がいわゆる「使者」として入札する場合が想定されます。

※ 事情により、郵便入札と同様、入札に立会うことなく、社員等が事前に入札書を届けるのみの場合（以下「事前持参入札」という。）も、上記①と同様に本人確認書類により当該社員等の本人確認をしますので、ご留意願います。

2 代理人が代理人の名において入札される場合

代表者ではなく、参加申込時に届出があった代理人が入札される場合は、代理人の本人確認を入札開始前に行います。

なお、参加申込時に届出た代理人が急遽変更となる場合は、入札執行者に連絡の上、入札前までに県指定用式の委任状（代表者等（※）が委任する旨の委任者の押印あり）を提出してください。

- ① 代理人の本人確認ができる顔写真付公的書類（運転免許証等）を持参してください。
- ② 次に掲げる場合、代理人の権限確認ができないため、入札書の受領ができませんのでご注意ください。
 - ・ 代表者もしくは届出があった者以外が入札権限を行使するとき
（県が指定した様式の委任状が入札前までに提出されている場合を除く）
 - ・ 代理人が本人確認書類を持参していないとき

3 入札書について

- (1) 入札書は、同封の「物品入札書」を2部ご用意ください。
「物品入札書」の1枚には、様式上部の「・初度入札（第1回入札）」に○印を付した上で、金額（税抜き）を記入してください（初度入札（第1回入札用））。
もう1枚の「物品入札書」（再入札（第1回に引き続く第2回入札用））には金額欄を未記入（※）としてください。

※1 例外として、郵便入札又は事前持参入札のように、入札に際して入札者が立会わない場合には、予め初度入札のみならず再入札についても入札書を提出いただくことがあります。この場合には、入札書を封入している封筒に「初度入札」及び「再入札」の区分を表示願います。
※2 再入札日が入札日と異なる場合は、開始前に再度本人確認を行います。
- (2) どちらの入札書にも、住所、商号又は氏名、代表者職氏名、電話番号及びメールアドレスを記載しておいてください。このうち電話番号及びメールアドレスは、代表者が所属する部署のものを記載願います。
なお、代理人が参加の場合、代理人氏名も記載してください。入札書に記載する代理人氏名は、入札参加申込書、場合によっては委任状に記載された内容と一致するようにお願いします。）
- (3) 入札金額は、契約希望金額の110分の100に相当する金額（税抜き金額）を記入願います。

<注意事項>

- ※ 入札金額を訂正した入札書は無効となります。

4 見積書について

- 見積書は入札が不調になった場合に、希望者と協議を行う際に使用するものです。
今回の入札では、入札参加申込書、場合によっては委任状において、入札のみならずこの見積についても代理人に委任することができます。したがって、記載方法等については上記3の入札書と同様と同様です。
なお、入札時に誤って見積書を提出しないようご注意願います。
- ※ 見積書提出日が再入札日と異なる場合は、見積合わせ開始前に再度本人確認を行います。

5 経費内訳書について

今回の調達には、多数の物品からなるシステムの購入です。したがって、経費を積み上げることで入札額が確定する原価計算方式が採用されることから、建設工事と同様に経費内訳書を入札書投函時に入札執行者に提出願います。

- (1) 経費内訳書についても、上記の入札書や見積書と同様に「・初度入札 ・再入札 ・見積もり合わせ」の該当区分に○印を付してください。

(2) 上記3(1)と同様に、予め必要経費(単価等)を入力しておくことができます。この際、この経費内訳書はEXCELデータで自動計算機能が付されていますので、単価をはじめ最低限の情報を入力するだけで作成できます。

再入札時には、改めて調整する項目のみを空欄にしておいて手計算で集計願います。したがって、入札日には、電卓をご持参願います。

(3) 経費内訳書の合計額と入札書記載金額とは一致します。両者の金額が記載誤り等で不一致である場合には、あくまでも入札書記載金額で入札します。

(4) 経費内訳書に記載する機種は、仕様書における例示機種又は仕様確認(同様品確認)において確認済みの機種に限られます。

6 消費税及び地方消費税(相当額)について

上記3(3)に記載するとおり、入札書・見積書には、消費税及び地方消費税(相当額)は加算しないで下さい。

※ 消費税及び地方消費税(相当額)は契約の段階で加算します。

7 パソコン、スマホ又は携帯電話の取扱い

(1) 入札会場では、パソコン、スマホ、携帯電話などの電子機器は、カバン等にしまってください、机には出さないようにご協力をいただくこととしています。これは、こうした電子機器等を利用して秘密裏に入札参加者同士で連絡をとるような疑いが生じることで、入札参加者の皆様にご迷惑がかかることを避ける趣旨によるものです。このようなことから5(2)の場合の計算ツールは電卓のみとなります。

(2) 入札不調となり、見積書を提出いただく際に、会社と連絡をとることは差し支えありません。2社以上で見積もり合わせとなることから、入札会場内で相互の情報が察知されないように連絡をとっていただくことは可能です。

8 予定価格の非公開について

入札の前後を問わず、予定価格は非公開としていますので、ご了承願います。

9 入札所要時間について

入札参加者の数、同価入札の有無等により、入札所要時間は前後するものの、経費内訳書を提出いただくため、その計数的チェックを行う都合上、概ね1時間を予定しています。

10 駐車場の案内

当学院の駐車場をご利用いただくことは差し支えありませんが、台数に限りがあります。そこで、必要な場合、駐車場をご案内しますので、入札参加者が駐車場の確保に不安な場合には、当学院に予めご連絡願います。

【お問合せ先】

〒651-2134 兵庫県神戸市西区曙町 1070

兵庫県立障害者高等技術専門学院 総務専門員 猪股 浩

TEL.078-927-3230 Fax. 078-928-5512

E-mail address : Hiroshi_Inomata01@pref.hyogo.lg.jp