

制限付一般競争入札の応募案内

(物品)

明石市財務室契約担当

この応募案内は、明石市財務室契約担当及び明石市水道局（以下「財務室契約担当」という。）の発注する物品の制限付一般競争入札の参加にあたり、必要な手続きや注意事項を記載したものです。参加の前に必ずお読みください。

なお、他の契約種別（工事、コンサルタント業務、業務委託）で行う入札に関する応募案内は別に公表していますので、そちらを参照してください。

1 発注情報の公表方法

制限付一般競争入札の入札参加要件、参加方法、契約条件等（以下「入札情報」という。）を次に掲げる方法で公表します。

- (1) 明石市役所ホームページの入札コーナー（以下「入札コーナー」という。）の「入札情報」の欄への掲載
- (2) 財務室契約担当の窓口における閲覧

2 入札参加に必要な書類（申請書等）の入手

入札参加に必要な書類は、入札コーナーの「提出書類等様式」の欄に掲載していますので、ダウンロードしてください。通信環境等の問題でダウンロードできない場合は、財務室契約担当でPDFファイルをコピーしますので、あらかじめ財務室契約担当に電話連絡（078-918-5012）のうえ、CD-R等の記録媒体を持参してください。

3 設計図書等の入手

入札参加希望者は、設計図書・仕様書等（以下「設計図書等」という。）を、ホームページから直接ダウンロード（公告文に連続しています）してください。購入の必要はありません。

4 設計図書等に関する質問

設計図書等に関して質問がある場合は、公告文で指定した期間内に設計図書等に関する質問書（指定様式）を財務室契約担当へファクシミリ（078-918-5153）により送付してください。設計図書等に関する質問書の様式は入札コーナーの「提出書類等様式」の欄に掲載しています。

質問に対する回答は、公告文で指定した日時に入札コーナーの「設計図書等に関する質問回答」の欄において公表します。また、財務室契約担当の窓口での閲覧も可能です。

5 入札に参加できる件数

入札に参加できる件数に関する制限はありません。

6 入札参加の手続き

- (1) 入札に参加を希望する者は、入札参加申請書、入札書（別途任意の封筒に封入）（全て指定様式、以下「申請書類等」という。）に必要事項を記入し、代表者記名押印のうえ封かんしたものを、公告文で指定した期間内に下記により郵送してください。なお、公告文でその他納入実績調書等の提出を求めているものについては、必ずそれを同封してください。
- (2) 郵送方法は書留等（簡易書留も可）の、郵便局が配達し、明石市が受領した事実の証明が可能な方法で財務室契約担当宛としてください。申請書類等を財務室契約担当へ持参することは認めません。なお、この場合の郵送料は、入札結果にかかわらず入札参加希望者の負担とします。
- (3) 使用する封筒は、角2封筒等のA4サイズが折らずに入るもので、封筒の表面に宛名ラベル（指定様式）を貼り付けてください。（工事等で使用する専用封筒は使わないでください。）
- (4) 提出した申請書類等は、引換え、書換え、撤回等を行うことはできません。
- (5) 入札参加希望者は、設計図書等に関する質問の有無にかかわらず、必ず質問に対する回答を入札コーナーの「設計図書等に関する質問回答」で確認した後、申請書類等を郵送してください。
- (6) 同じ開札日の複数の案件に参加を希望する場合、1つの案件ごとに1通の郵便（1枚の封筒に封入）として郵送してください。（ただし、公告文で別に定める場合を除く。）

7 申請書類等の作成方法

申請書類等の作成にあたっては、次の事項に注意し作成してください。

- (1) 申請書類は、黒色のペン又はボールペンで記入してください。なお、黒色で印刷された申請書類及び黒色のスタンプの押された申請書類も可とします。ただし、いわゆる「消せるボールペン」は使用しないでください。
- (2) 申請者及び入札者の欄には、入札参加者の商号又は名称、当該事業所の代表者職氏名を記入し押印してください。支店等で登録している場合には、必ずその支店長等の氏名で記名押印し、本社の代表取締役等の氏名では記入しないでください。
- (3) 入札参加申請書の本文には、参加申請に関するもののほか、明石市税や明石市水道局の水道料金の納付状況の確認についての同意が記載されています。内容を十分に確認した上で、入札に参加が可能な場合にのみ送付してください。なお、内容の不知や不明を理由として、異議を申し立てることはできませんので、ご注意ください。

- (4) 入札参加申請書の日付は、郵便局窓口持参日としてください。
- (5) 入札書の日付は、開札年月日としてください。

8 郵送する前の最終確認

郵送する前に、次の項目を十分点検してください。

(1) 入札封筒

- ① 宛名ラベルの貼付
- ② 入札者の住所、商号又は名称及び代表者職氏名
- ③ 業者コード
- ④ 物品番号
- ⑤ 物品名称

(2) 入札参加申請書

- ① 日付（郵便局窓口持参日を記載）
- ② 申請者の住所、商号又は名称及び代表者職氏名
- ③ 届出使用印の押印
- ④ 業者コード
- ⑤ 物品番号
- ⑥ 物品名称

(3) 入札書

- ① 物品名称
- ② メーカー・型番
- ③ 入札金額（¥マークを記入してください。）
- ④ 日付（開札年月日を記載）
- ⑤ 入札者の住所、商号又は名称及び代表者職氏名
- ⑥ 届出使用印の押印

- (4) その他納入実績調書等の提出書類（ただし、提出を求めたものについてのみ同封すること。また、調書等の内容を証する書類の提出を求めた場合は、併せて同封すること。）

9 参加申請の無効

次の各号のいずれかに該当するものは無効の申請とします。

- (1) 持参、宅配便等で財務室契約担当に直接送致されたもの
- (2) 所定の宛名ラベルを張り付けてないもの
- (3) 書留等郵便局が配達し、明石市が受領した事実の証明が可能な方法以外の方法で郵送されたもの
- (4) 宛名ラベルの記載内容に誤字、脱字等があり意思表示が不明瞭であるもの

- (5) 発注情報で指定する必着日より後に財務室契約担当に到着したもの
- (6) 1枚の封筒の中に、複数の入札の申請書類等を同封したもの（公告文で別に定める場合を除く。）

10 入札の無効

- (1) 入札参加申請書、入札書の提出がない入札
- (2) 同一の入札について、2以上の申請書類等を提出したもの
- (3) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるもの又はこれを訂正して押印のない入札
- (4) 入札者の記名押印のない入札
- (5) 入札金額を訂正した入札
- (6) 談合その他の不正行為によって行われたと認められる入札
- (7) 入札参加資格審査の結果、入札参加資格のない者のした入札
- (8) 虚偽の申請により資格を得た者のした入札
- (9) 納入実績調書等の提出書類を要する旨を定めたものについて、申請書類等にそれが添付されていない入札
- (10) 予定価格を超える価格でした入札
- (11) 入札に関する条件に違反した入札

11 入札結果

開札終了後、開札結果（資格審査前の速報分）を入札室にて閲覧に供します。

資格審査等の結果、決定した最終的な入札結果は、決定後財務室契約担当の窓口にて閲覧に供するほか、入札コーナーの「入札カレンダー」の欄に掲載します。（資格審査等に特に時間を要する場合を除く通常の場合は、開札日の翌日の正午を目途に最終的な入札結果を入札コーナーに掲載します。）

お問い合わせ先

明石市総務局財務室契約担当

明石市中崎1丁目5番1号

TEL 078-918-5012 FAX 078-918-5153