

入札の手引き

1. 入札指名の通知

入札執行（指名）の通知は、現場説明会で行います。（または、現場説明会を実施しない場合には、文書のみでの通知となります。）現場説明会では、入札執行通知書、仕様書等をお渡しします。

2. 入札の準備

- ①入札にあたっては、仕様書等を確認のうえ、積算をしてください。
- ②仕様書等に対する質疑については、FAX又は持参により担当課まで提出してください。質疑の回答については、FAX等により入札参加者全員に行います。

3. 入札書の記入、押印

入札参加者は、必ず入札書に必要事項をすべて記入し、記載内容を確認したうえで、封筒を密封のうえ持参してください。

- ①記入の仕方 入札書は、ボールペンなど訂正の出来ない筆記具で記入してください。
- ②金額 希望金額（「消費税抜き」の金額）を記入してください。
- ③入札人 所在地、名称、代表者の欄は、それぞれ岐阜県・市町村共同入札参加資格審査申請書に記入したとおりのものを記入し、届け出た使用印鑑（以下「使用印鑑」という。）を必ず押印してください。
- ④代理人 入札を代理人が行う場合には、必ず委任状が必要となります。

4. 入札当日

入札日には、必ず、次のものが必要となりますので持参してください。

入札書 入札書提出用封筒 使用印鑑（又は代理人の印鑑と委任状） 仕様書
内訳書 誓約書（必要に応じて）

- ①入札参加者は、入札執行通知書に記載する時刻までに入札会場にお集まりください。
- ②入札を辞退又は欠席する場合は、事前に連絡してください。なお、辞退される場合は、辞退届に理由を書いて提出してください。
- ③代理人が入札に参加する場合は、必ず委任状を提出してください。ただし、代理人は、同一の入札について他の会社の代理を、又は入札者は他の入札者の代理をすることができません。

5. 入札の中止等

不正な入札が行われるおそれがあると認めるとき、又は災害その他やむをえない理由があるときは、入札を中止、又は入札期日を延期することがあります。

6. 無効となる入札

- ①入札に参加する資格を有しない者のした入札
- ②委任状を持参しない代理人のした入札
- ③入札書に記名押印のない入札
- ④入札書の金額を訂正した入札
- ⑤内訳書に不備がある入札
- ⑥誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦明らかに談合であると認められる入札
- ⑧同一事項の入札について、他の入札参加者の代理人を兼ね、又は2人以上の代理をした者の入札
- ⑨その他入札に関する条件に違反した入札

7. 落札者の決定

- ①落札者の決定は、入札書の記載された各業者の入札価格を比較し、通常入札価格の最も低かった者が落札者となります。
- ②最低制限価格制度適用の場合は、予定価格の制限の範囲で、かつ最低制限価格以上の落札者のうち、最も低かった者が落札者となります。

8. くじによる落札者の決定

最も低かった者が2者以上あるときは、当該入札者が最初に「落札者を決定するくじを引く順序を決めるくじ」を引き、次に「落札者を決定するくじ」を引いて、落札者の決定となります。

9. 再度入札

- ①開札の結果、落札者がいないときは、再度入札を行います。再度入札は原則として2回までとします。
- ②再度入札に参加できる者は、1回目及び2回目の入札に参加した者で最低制限価格を下回らない入札をした者とします。

10. 異議の申し立て

入札した者は、入札後、仕様書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。