

入札説明書

1 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

公告に示すとおり。

2 入札参加手続等

- (1) 設計図書等に対する質問は、庁舎等維持管理業務の委託契約に係る条件付一般競争入札実施要領第7条第3項の規定により庁舎等維持管理業務条件付一般競争入札設計図書等に関する質問書(様式第2号)によりファクシミリ又は電子メールのいずれかの方法で提出すること。
- (2) 現場説明会は行わない。ただし、現地確認等を希望する場合は、福島県立須賀川創英館高等学校事務室に事前に連絡・調整の上、学校長の指定日時に行うものとする。

3 入札方法等

- (1) 入札書等の提出は、一般書留又は簡易書留のいずれかの方法により配達日指定郵便で行うこと。また、一度提出された入札書等の書換え、引換え又は撤回は認めない。
- (2) 入札書等の提出は、外封筒と中封筒の二重封筒とする。
- (3) 中封筒には、入札書と見積内訳書を入れ、封かんの上、封筒の表に会社名、業務名及び開札日を記載すること。(【別紙】封筒貼り付け用紙を使用すること)
- (4) 外封筒には、入札書・見積内訳書を同封した中封筒を入れ、外封筒の表に、会社名、業務名、業務箇所名、開札日、担当者及び担当者連絡先(電話番号・ファクシミリの番号)、入札書等在中の旨を記載すること。(【別紙】封筒貼り付け用紙を使用すること)
- (5) 公告に示す郵便局差出期限日は、内国郵便の約款上、実際に郵便局に差し出すことが可能な日と異なる場合があるため、事前に、県が指定した配達日指定期日に配達日を指定できるか、差出しをしようとする郵便局に必ず確認すること。
- (6) 入札書には、入札者の住所、商号又は名称及び代表者職・氏名の記載、並びに代表者の押印をすること。押印を省略する場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。入札書のあて先は、「福島県立須賀川創英館高等学校長」とすること。
- (7) 入札結果の公表及び方法について
 - ア 入札結果の公表は、契約締結後14日以内に行う。
 - イ 公表は、福島県立須賀川創英館高等学校ホームページにおいて行う。

4 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金

福島県財務規則(昭和39年福島県規則第17号。以下「規則」という。)第249条第1項第4号の規定に基づき入札保証金は免除する。

(2) 契約保証金

落札者は契約金額の100分の5以上の額の契約保証金を納付しなければならない。ただし、規則第229条第1項の規定に該当する場合は免除する。

5 その他

(1) 入札書の記載金額

落札決定に当たっては、見積内訳書に記載された予定概数数量に対し、それぞれの契約単価を乗じて算出した額の総額をもって行う。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(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、消費税及び地方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110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(2) 契約の方法及び入札の条件、条件付一般競争入札心得を熟知すること。

(3) 書類は原則としてA4判とすること。

(4) 提出書類に虚偽の記載をした場合においては、庁舎等維持管理業務入札参加の資格を制限することがある。