

## 電子入札心得（一般・物品）

（最終改正 令和6年2月1日）

北九州市が電子入札で行う、物品等供給契約における一般競争入札は、地方自治法、同法施行令、本市契約規則、電子入札実施要領、電子入札運用基準及びその他関係法令に定めるもののほか、この電子入札心得によって執行する。

電子入札参加者は、この心得を事前に良く読み、間違いのないようにすること。

### 1 一般的な留意事項

- (1) 入札にあたっては、公正な競争を妨げる目的で他の入札参加者と入札価格等の相談又は連絡を行ってはならない。また、落札の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
- (2) 入札参加者は、ICカードの保管又は取扱いに関して十分な注意を払うこと。ICカードを他の入札参加者等に譲渡若しくは、貸与するなどの不正使用を行った者又は同一場所で他の入札参加者と協同して入札を行うなどの公正な競争を妨げる行為を行った者は、入札参加資格を取り消すものとする。
- (3) 入札書の提出は、電子入札システムで行うこと。ただし、ICカードの未取得や汚破損等の場合、又はパソコン・インターネット環境のシステム障害などのやむを得ない理由がある場合には、電子入札サブシステムを利用することができる。このとき、必ず、技術監理局契約部契約制度課（以下「契約制度課」という。）に電話連絡の上、入札書提出締切日の前日までに利用申請書を提出すること。
- (4) 入札参加者は、コンピューターウイルスの感染予防としてウイルス対策用のアプリケーションソフトを導入するなどの対策を講じること。また、入札時には、ウイルスチェック済みの電子ファイルを提出すること。

### 2 競争参加資格確認申請の方法

- (1) 入札参加者は、次の事項に留意して適正な競争参加資格確認申請書及び添付資料（以下「競争参加資格確認申請書等」という。）の提出を行うこと。
  - ① 競争参加資格確認申請において、市が指定する「提出書類一覧表」のみを競争参加資格確認申請書提出画面に添付し申請を行うこと。
  - ② 競争参加資格確認申請書等は正しい内容で作成し、内容の確認を行ってから提出すること。
  - ③ 競争参加資格確認申請書等の提出は、競争参加資格確認申請書受付締切日時までに完了するよう、余裕をもって処理を行うこと。
- (2) 競争参加資格確認申請において必要な添付資料は、郵送又は持参で一括して提出する

こと。ただし、市が別途提出期限を指示した書類については、この限りではない。

また提出の際に「提出書類一覧表」を、一括して提出する添付資料の表紙として、再度使用すること。

- (3) 添付資料を郵送で提出する場合は書留郵便によるものとする。また、封筒の表に「○  
○競争参加資格確認申請資料在中」の文言を朱書きすること。
- (4) 添付資料を郵送又は持参する場合は、電子入札システムの競争参加資格確認申請書受付締切日時までに必着とする。

### 3 内訳書の作成

入札にあたり、市が仕様書を配布する際に例示する記載例をよく確認し、内訳書を作成すること。

### 4 入札書の提出方法

- (1) 入札書は、電子入札システムで入札金額が入力され、かつ、必要事項が記載された内訳書が添付されたものを有効な入札書として取り扱うものとする。
- (2) 入札参加者は、次の事項に留意して適正な入札書の提出を行うこと。
  - ① 契約金額は、原則として入札書に入力された金額に100分の10に相当する額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を加算した金額とするので、入札者は課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に入力すること。なお、車両購入等に係る入札については、別途指示する場合があるので、留意すること。
  - ② 入札金額は、内訳書の合計金額と同一にすること。
  - ③ 入札書は、内訳書の合計金額と照合した上で、入力を正確に行うこと。
  - ④ 入札書は提出内容を十分に確認した上で、必ず印刷すること。
  - ⑤ 印刷した入札書の入札金額に間違いがないか確認した後、入札書を送信すること。
  - ⑥ 入札書が正常に受領されたことを、入札書受付票により確認を行い、印刷すること。
  - ⑦ ④、⑥で印刷した書類は、落札者決定通知書が到着するまで保管しておくこと。
  - ⑧ 入札書の提出は、入札書提出締切日時までに完了するよう、余裕をもって処理を行うこと。
  - ⑨ 市が提示する仕様書の中で同等品以上の製品等での入札を認めている場合は、市が指定する日までに請求課にカタログ等参考資料を持参し承認を得ること。
- (3) 提出された入札書及び内訳書の撤回、訂正等は、一切認めない。

### 5 入札の辞退

- (1) 入札書を提出するまでの間は、いつでも入札を辞退することができる。
- (2) 入札を辞退したことで、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受

けることはない。

- (3) 入札を辞退する場合は、電子入札システムで辞退届を送信すること。ただし、提出された辞退届の撤回は一切認めない。

## 6 入札の無効

次のいずれかに該当する場合は、その入札を無効とする。

- (1) 入札参加の資格がなくて入札したとき。
- (2) 入札書が入札書提出締切日時までに到着しないとき。
- (3) 内訳書が添付されていない場合（内訳書が白紙の場合を含む。）や、その内容に不備があるとき。
- (4) 入札書の記載事項について判読できないとき。
- (5) 電子入札と電子入札サブシステムの双方から入札書を提出したとき。
- (6) ICカードの登録完了通知を受けていないICカードで入札したとき。
- (7) ICカードの失効等により開札できなかつたとき。
- (8) 開札日の前日までに、指名停止処分を受けたとき。
- (9) 前各号のほか、指示事項に違反したとき。

## 7 入札参加者の責任

電子入札において、入札書は、送信データが北九州市電子入札システムに到着した時点で提出されたものとする。入札参加者は、入札書の提出後に表示される受信確認通知により、送信データの到着を確認し、必要に応じて印刷を行うこと。なお、提出後に入札書受付票が表示されない場合は、正常に送信データが到着していない恐れがあるので、再度処理を行い、それでも入札書受付票が表示されない場合は、契約制度課に電話連絡を行うこと。

## 8 入札（開札）の中止等

入札者が連合して入札したと認められるとき、その他入札に際し不正があると認められるとき及び電子入札システムに障害が発生したときは、入札（開札）を中止し、延期し又は無効とすることがある。

## 9 落札の決定

- (1) 予定価格以下で、最低の価格をもって有効な入札をした者を落札者とする。
- (2) 2者以上が同一落札金額で入札した場合は、くじにより落札者を決定する。くじの実施については、原則として開札日に、技術監理局契約部契約課（以下「契約課」という。）にて行うものとする。

#### 10 契約書等の交付について

契約書は、原則として開札日の翌開庁日に契約課で交付する。

なお、契約内容を記録した電磁的記録（電子的、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下「電子契約書」という。）をもって契約を締結する場合は、原則として開札日の翌開庁日に契約課から電子契約書を送付する。

#### 11 異議の申立て

仕様書及び競争参加資格確認通知書の内容に疑義があるときは、入札前に関係職員に説明を求めること。入札した者は、入札後、仕様書及び競争参加資格確認通知書の内容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ない。