**府営住宅駐車場管理業務委託　総合評価一般競争入札**

**入札説明書**

入札に参加し入札書を提出する者（以下「入札参加者」という。）は、この「府営住宅駐車場管理業務委託　総合評価一般競争入札 入札説明書（以下「入札説明書」という。）」のほか、「府営住宅駐車場管理業務仕様書」及び「府営住宅駐車場管理業務委託契約書（案）」等、入札参加に必要な条件を熟知のうえ、入札しなければならない。

**１ 入札参加資格**

入札参加者は「府営住宅駐車場管理業務委託　募集要項」（以下「募集要項」という。）に示す入札参加資格の項目の他、次に掲げる要件をすべて満たす者であること。

(1)民間事業者に求められる要件

ア　民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２１条第１項又は第２項の規定による再生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者（同法第33条の第１項の再生手続開始の決定を受け、かつ大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格の再認定がなされた者を除く。）でないこと。

イ　会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第１７条第１項又は第２項の規定による更生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者（同法第４１条第１項の更生手続開始の決定を受け、かつ大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格の再認定をなされた者を除く。）でないこと。

ウ　「募集要項」の交付の日から入札結果公表までの期間において、次のアからウのいずれにも該当しない者。

（ア） 大阪府入札参加停止要綱に基づく入札参加停止の措置を受けている者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者

【大阪府入札参加停止要綱】

http://www.nyusatsu.pref.osaka.jp/keiyaku/e-nyusatsu/youkou/data/13\_teishi2016.pdf

（イ）　大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当する者

（ウ）　大阪府との契約において、談合等の不正行為があったとして損害賠償請求を受けている者（「募集要項」の交付の日までに当該請求に係る損害賠償金を納付した者を除く。）

(2)府営住宅自治会に求められる要件

ア　別紙「府営住宅駐車場管理業務委託一覧表」の「自治会名称」欄に当該自治会名が記載されていること。

イ　自治会規約を定め、現にその活動が行われていること。

**２ 総合評価に関する事項**

(1) 落札方式

この入札は、入札参加者の「入札価格」と「技術評価点」を(2)の総合評価の方法により算出した数値（以下「総合評価点」という。）により落札者を決定する総合評価落札方式を採用する。なお、入札価格は予定価格と最低制限価格の範囲内であること。

(2) 総合評価の方法

総合評価点は、次の計算式により算出する。

総合評価点（小数点第５位以下を切り捨て）

＝（技術評価点÷入札価格）×1,000,000

技術評価点とは、入札参加者が提出する「技術審査資料」の内容を基に付与する点数の合計。満点は７０点。

※ 評価項目の内容及び技術評価点の配点は「技術審査資料作成要領」を参照

　（3）総合評価点の順位

（2）で算出した総合評価点の得点が最も高い者が落札者となるが、その落札者が辞退等により契約に至らなかった場合は、次点の者が落札者となる。

また、複数の入札参加者の総合評価点の得点が同じ場合は、くじ引きにより落札者を決定する。

**３ 交付書類の質問書の提出及び回答**

入札参加申込をする者で、交付書類に関する質問がある場合は「募集要項」の「２　スケジュール及び関係書類の提出方法」に指定された提出方法及び提出期日内で、「交付書類に係る質問書（様式１）」（以下「質問書」という。）により提出しなければならない。

(1) 質問書の提出の際の注意点

ア　指定された様式を使用し、分かりやすく簡潔に記載すること。指定された以外の様式や方法では受付けない。

イ　今回の業務に関係のないもの、又は、内容が不明なものには回答しない。

(2) 質問書に対する回答

発注者は、「募集要項」の「２　スケジュール及び関係書類の提出方法」に記載した日時及び回答方法にて、「５　入札参加資格の審査及び審査結果の通知」に記載している「入札参加資格確認通知書」の参加資格の有無欄において「有」と通知を受けた者（以下「入札参加有資格者」という）に対して回答を行う。回答には、重要事項等が含まれることがあるため、必ず確認すること。

なお、回答の内容を確認しなかったことにより被った損失について、発注者は一切の責めを負わない。

**４ 入札参加申込書の提出**

入札参加申込をする者は、「募集要項」の「２　スケジュール及び関係書類の提出方法」に指定された提出方法及び提出期日内で、「府営住宅駐車場管理業務委託総合評価一般競争入札参加申込書（様式２）」（以下「参加申込書」という。）及び入札参加資格を確認するための添付資料を書面により提出すること。なお、発注者が提出期日内で参加申込書の到着を確認できない場合、または、入札参加資格を確認するための添付資料の提出がない場合、当該入札に参加できない。また、当該入札に参加できないことについて、発注者は一切の責めを負わない。

提出にあたっては、次の各号に注意すること。

(1)　参加申込書及び添付資料の提出は、１者１通とすること。

　　　※　他の指定管理者が発注する駐車場管理業務委託の入札に参加する場合、各指定管理者の募集要項に沿ってそれぞれ手続きを行うこと。

(2)　参加申込書には必ず押印のこと。押印のない申込書は無効とする。また、使用する印鑑は、次のとおりとすること。

○民間事業者 ：「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）

○自治会 ：自治会印鑑又は自治会長印鑑（自治会長名の個人の印鑑可）

(3)　入札参加資格を確認するための添付資料について、参加申込書に記載しているものを必ず添付すること。なお提出した添付書類の返却は行わない。

※　発注者は提出期日までに提出された入札参加申込書及び添付資料のみで審査を行い、原則として、提出資料について説明は求めない。ただし、発注者が提出資料のみでは入札参加資格が確認できないと判断した場合には追加説明等を求める場合がある。なお、提出資料の内容が不明瞭で入札参加資格が確認できない場合は、入札参加資格無しとする。

(4)　入札参加有資格者は、入札に参加することができる。なお民間事業者及び自治会が入札に参加できる業務委託は次のとおり。

○民間事業者 ：別紙「府営住宅駐車場管理業務委託一覧表」に記載の各駐車場管理業務委託（複数の業務に入札参加可能）

○自治会 ：別紙「府営住宅駐車場管理業務委託一覧表」に記載の各駐車場管理業務委託のうち、当該自治会が「自治会名称」に記載されている駐車場管理業務委託

**５ 入札参加資格の審査及び審査結果の通知**

発注者が入札参加申込をした者（以下「入札参加申込者」という）の入札参加資格について審査し、「募集要項」の「２　スケジュール及び関係書類の提出方法」に記載した日時及び通知方法にて、「入札参加資格確認通知書」を通知する。

(1) 入札参加資格確認通知書に記載している内容

ア 審査の結果、入札参加資格を全て満たす者には、「入札参加資格の有無」欄に『有』と記載。

イ　審査の結果、入札参加資格を満たさない者には、「入札参加資格の有無」欄に『無』と記載。なお、この場合はその理由も記載。

(2) 注意事項

ア　入札参加申込書の誤記入や添付書類の不備により (1)イの「入札参加資格の有無」欄に『無』と記載した通知を受けた者が、当該入札に参加できないことについて、発注者は一切の責めを負わない。

イ　発注者は、入札参加資格確認通知書にて入札参加申込者に通知する以外の方法では入札参加資格の通知を行わない。また、入札結果公表までの間において、入札参加申込者であるかどうかに関わらず、審査結果をはじめ、申込みのあった入札参加申込者名及び入札参加申込者数等の問合せには、一切応じない。

**６ 連絡事項の確認**

入札参加有資格者は、当該入札の保留、延期又は取り止め若しくはその他入札に関する重要事項等を連絡する場合があるので留意すること。なお、連絡事項等を確認しなかったことにより被った損失について、発注者は一切の責めを負わない。

**７ 入札書の提出**

入札参加者は、「募集要項」の「２　スケジュール及び関係書類の提出方法」に指定された提出方法及び提出期日内で、「入札書（様式３）」を提出しなければならない。なお、発注者が提出期日内で入札書の到着を確認できなかった場合は、入札参加者は当該入札に参加できない。また、当該入札に参加できないことについて、発注者は一切の責めを負わない。

提出にあたっては、次の各号に注意すること。

(1) 入札書の作成方法

ア　案件毎に一つの入札書を作成すること。一案件に対し複数の入札書を提出した入札参加者は失格とする。

イ　同時に交付する他の案件に複数参加する場合でも、入札書は１件ずつ作成すること。

ウ　入札書の記入は注意して正確に行い、記入漏れがないことを確認して封筒に入れ、密閉すること。

　　　 ※業務委託名称等の記載に誤りがある入札書は無効となる場合があるので、注意すること。

入札書の封筒の記入例

　　　（１）**長形３号（12cm×23.5ｃｍ）**の封筒を用意し、表面に次の項目を記入する。

　　　　　　①業務名称　　②事業者名　　③「入札書在中」

　　（２）入札金額等を記入した**入札書**を３つ折りにして、封筒に入れて、封をする。

※表面

　入札書在中

業務名称

●●住宅駐車場管理業務

12cm

事業者名

●●●●自治会

23.5cm

エ　指定された入札書様式以外での入札は無効とする。

オ　押印のない入札書は無効とする。使用する印鑑は、次のとおりとすること。

○民間事業者 ：「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）

○自治会 ：自治会印鑑又は自治会長印鑑（自治会長名の個人の印鑑可）

カ　入札書を提出した後は、入札書の書換え、引換え及び撤回はできない。

(2) 入札金額の記入にあたって

ア　入札参加者は、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、**入札金額は消費税相当額を加算する 前の金額 を入札書に記載すること**。

イ　請負代金額は、入札書に記載された金額に消費税相当額を加算した金額（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。）とする。

ウ　予定価格を超える、あるいは、最低制限価格を下回る入札金額で入札した場合、失格となる。

(3) 入札回数

　 　　１回とし、再度の入札は行わない。

(4) その他注意事項

　発注者は、入札結果公表までの間において、入札参加者であるかどうかに関わらず、入札書の到着状況、提出のあった入札参加者名及び入札参加者数等の問合せには、一切応じない。

**８ 入札の辞退**

入札参加有資格者は、入札参加資格確認通知書で「入札参加資格の有無」欄に『有』の通知を受けた後から入札書の指定された提出期日の間までであれば、辞退届（様式４）を提出して入札を辞退することができる。なお、辞退届を提出後は、当該辞退届を撤回することはできない。

また、入札書の提出期日を過ぎても、入札書が発注者に未到着の場合は、当該入札参加有資格者が入札を辞退したものとみなす。

**９ 入札書の確認**

発注者は、入札参加者から提出のあった封入された入札書を　「２　総合評価に関する事項」に基づき、各入札参加者の「総合評価点」を算出するため、「募集要項」の「２　スケジュール及び関係書類の提出方法」に記載している入札書提出の期日後に開封し、入札価格を確認する。

なお、入札参加有資格者であっても、入札参加資格のない者であると新たに判明した場合、その者の提出した入札書は無効とする。また、落札者を決定した後であっても、その落札者の入札書が無効であることが判明した場合は、その落札決定を取り消し、総合評価点の次点のものを落札者とする。

**10 入札の保留、延期又は取り止めによる変更**

入札執行の前又は執行中に、次の各号のいずれかの事由が生じ入札の執行が困難又は執行すべきでないと認められるときは、入札の執行を保留、延期又は取り止め（以下「保留等」という。）する場合がある。なお、保留等に変更したことにより被った損失について、発注者は一切の責めを負わない。

(1) 天災地変等により通信遮断、交通途絶等の事由が発生したとき。

(2) 入札の執行を保留等すべきと判断するに相当する談合その他不正行為に関する有力な証拠をもって通報されたとき。

(3) その他、発注者がやむを得ない事由により入札の執行を保留等すべきと判断したとき。

**11 公正入札に係る調査の実施**

10(2)により、入札を保留等したときは、必要に応じて公正入札に係る調査を行う。この場合、入札参加者は必要に応じて調査に協力しなければならない。

**12 技術審査資料の提出**

入札参加者は、「募集要項」の「２　スケジュール及び関係書類の提出方法」に指定された提出方法及び提出期日内で、府営住宅駐車場管理業務委託　総合評価一般競争入札技術審査資料作成要領に添付している「技術審査資料（様式１から様式4-2）」を提出しなければならない。発注者が指定した期日に技術審査資料の到着を確認できない場合、その入札参加者の入札書は無効となり、入札に参加できない。また、当該入札に参加できないことについて、発注者は一切の責めを負わない。

提出にあたっては、次の各号に注意すること。

(1) 技術審査資料の作成方法

ア　技術審査資料は、技術審査資料作成要領を確認しながら、記入漏れがないよう作成すること。

イ　同時に交付する他の案件に複数参加する場合でも、技術審査資料は１件ごとに提出すること。なお、一案件に対し内容の異なる複数の技術審査資料を提出した入札参加者は失格とする。

ウ　技術審査資料の提出後に、添付資料を含む資料の書換え、引換え、追加や撤回はできない。

エ　技術審査資料は件名を記した紙ファイルに綴じて提出すること。なお提出された資料は返却しない。

※Ａ４サイズの紙ファイルを使用すること

紙ファイルの記入例

※表面

背表紙側

①業務名称を記入

　（記入例）

業務委託名称

●●住宅駐車場管理業務

　　　　　技術審査資料

①

②

②事業者名称を記入

　（記入例）

事業者名

●●●●自治会

(2) 提出に係る留意事項

ア　技術審査資料は、入札参加者が自ら作成しなければならない。これに違反する事実が明らかになった場合、当該資料を無効とし、資料の提出がなかったものとする。

イ　指定された技術審査資料様式以外での提出は無効とする（ただし、添付資料は除く）。

ウ　技術審査資料に虚偽や不正があった場合は無効とする。なお、落札者が決定した後であっても、その落札者の技術審査資料に虚偽や不正であることが判明した場合は、落札決定を取り消す。

エ　技術審査資料表紙（様式１）に押印のないものは無効とし、資料の提出がなかったものとする。使用する印鑑は、次のとおりとすること。

○民間事業者 ：「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）

○自治会 ：自治会印鑑又は自治会長印鑑（自治会長名の個人の印鑑可）

オ　技術審査資料を確認するための添付資料について、各様式に記載しているものを必ず添付すること。なお提出した添付書類の返却は行わない。

※発注者は提出された資料のみで審査を行い、原則、追加資料は求めない。また、記入漏れがある場合や添付資料が確認できない場合、評価基準の内容が確認できない場合は、該当する評価項目の得点を最も低い点とする。

(3) その他注意事項

　　 発注者は、入札結果公表までの間において、入札参加者であるかどうかに関わらず、技術審査資料の到着状況、提出のあった入札参加者名及び入札参加者数、資料の内容等の問合せには、一切応じない。

**13 技術審査資料の評価**

発注者は、提出された技術審査資料を技術審査資料作成要領に記載の各評価項目における評価基準に基づき審査し、評価点を付与する。評価点の合計点は「技術評価点」とし、入札書に記入された「入札価格」とともに、「２　総合評価に関する事項」に基づき、各入札参加者の「総合評価点」を算出する。

なお、審査に際しては、「技術審査資料」を提出した者に対し、内容の確認を行う場合がある。

また、次の各号に該当する場合は、評価を行わない。評価を行わないとした者の入札書は無効とする。

(1)　入札参加資格を満たしていないことが新たに判明した場合

(2)　提出された資料について、虚偽事項がある場合

(3)　提出された「技術審査資料」各様式に欠落がある場合

(4)　「技術審査資料」が指定した期日に到達しなかった場合

**14 落札者の決定**

発注者は、「２　総合評価に関する事項」に基づき、落札者を決定する。

なお、複数の入札参加者の総合評価点が同点の場合は、くじ引きによる抽選を経て落札者を決定する。なお、くじ引きによる抽選を行う日時場所は、入札結果公表日時までの間で定め、発注者は対象となる入札参加者に対して電話等により事前に連絡する。

また、落札者が「１６　契約手続等」を経て契約に至らなかった場合、次点の者と契約手続を行う場合がある。

**15 入札結果の公表等**

発注者は、「募集要項」の「２　スケジュール及び関係書類の提出方法」に記載のある日時及び通知方法にて、次の各号の内容とともに入札結果の公表等を行う。なお、公正入札調査を行う場合等の発注者が必要であると認めたときは、公開しないことがある。

(1)　予定価格及び最低制限価格

(2)　入札参加者名

(3)　各入札参加者の入札価格、技術評価点（各項目の評価点も含む）、総合　評価点及びその順位

**16 契約手続等**

「14の落札者の決定」後、落札者は「募集要項」の「２　スケジュール及び関係書類の提出方法」に指定された提出方法及び提出期日内で業務工程表及び契約書等を提出すること。提出にあたっては、次の各号に注意すること。

(1) 指定の期日までに業務工程表及び契約書等の提出がない場合は、落札者又は契約の相手方としての権利を放棄したものとみなすことがある。

(2) 民間事業者においては、技術審査資料で記載された配置する管理責任者及び管理主任者の名簿及びその管理責任者が常用労働者である事実を示す書類等を併せて提出すること。なお、契約書の提出時点で管理責任者及び管理主任者が定まっていない場合は、業務開始までの間（管理責任者については、業務開始の１０日前まで）に発注者に上記名簿等書類を提出すること。

(3) 府営住宅自治会においては、駐車場管理業務にかかる確定申告を行っていることが確認できる資料（前年度の確定申告書控えの写し）を併せて発注者に提出すること。なお、契約書の提出時点で、前年度に駐車場管理業務委託を受託していないなど当該資料を提出できない場合には、第一四半期終了日までに確定申告に必要な手続きを行なったことが確認できる資料（収益事業開始届出書の写し）を発注者に提出すること。

(4) 落札決定の日から契約締結の日までの期間において、落札者が次のいずれかに該当した場合は、契約を締結しないことがある。

ア　大阪府入札参加停止要綱に基づく入札参加停止の措置を受けた場合又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当した場合

イ　談合等の不正行為があったとして損害賠償請求を受けた場合

(5) 落札決定の日から契約締結の日までの期間において、落札者が大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けた場合又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当した場合は、契約を締結しないものとする。

(6) (1)から(5)の規定及びその他事情により、落札者が契約を締結しないときは、発注者に違約金として、契約予定額の１００分の２に相当する金額を支払わなければならない。

なお、この場合、発注者は一切の責めを負わない。

**17 技術審査資料に記載した内容の履行義務**

落札者は、技術審査資料に記載した内容に基づき、業務を履行する義務を負う。落札者が契約締結後に技術審査資料に記載した内容に基づき業務を履行しない場合は、発注者は契約を解除することがある。

また、技術審査資料に記載した内容については、発注者が業務履行期間中に履行状況を確認し、業務完了後に事後評価を行う。その結果、落札者の対応が不十分であったと判断した項目がある場合は、発注者である当該住宅の指定管理者及び他の指定管理者が平成31年度に実施する府営住宅駐車場管理業務委託の入札時の技術評価点から不十分であったと判断された項目数と同じ点数を減点する。

**18 実施上の留意事項**

(1) 入札参加等に係る費用は、入札参加者の負担とする。

(2) 入札参加申込に係る書類等に虚偽の記載を行った者が提出した入札書は無効とし、無効の入札書を提出した者を落札者としていた場合は落札決定を取り消す。

(3)　現地確認を行う場合は、入札参加申込書の提出期日内で行うこととし、可能な限り当該府営住宅団地の敷地外から確認すること。敷地内に入って確認する際は２名以下で確認し、住民等に迷惑にならないよう実施すること。

(4) 入札書及び技術審査資料の提出が１件もない業務委託は、入札執行を取止める。

(5) 本入札における入札参加資格の事後の審査及び確認は、契約までの間で落札者及び発注者が必要と認める者について実施する。

(6) 入札手続が困難となった場合など、発注者がやむを得ないと認めるときは、本入札を中止することがある。

(7)　落札者がいなかった場合など、発注者がやむを得ないと認めるときは、業務仕様書を見直した上で、改めて別の方法で駐車場の管理業務を委託することがある。

（様式１）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成　　　年　　月　　日

サンプル

交付書類に係る質問書

①提出日を記入

㈱●●社　●●管理センター長　様

所　 在　 地 ●●市●●町

③事業者情報を記入

②該当する管理センターを記入

商号又は名称　●●●●自治会

代 表 者 名　 自治会長　●●●●

交付書類に関し以下のとおり質問します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 質問  番号 | 交付書類  の種類 | 該当  ﾍﾟｰｼﾞ | 該当項目 | 質問内容 |
| １ | 募集要項 | ３ | ４ 入札参加可能な業務委託 | ・・・・・・・とあるが、△△の業務委託には参加できないということでよろしいか。 |
| ２ | 入札説明書 | ５ | ７ 入札説明書の提出 | ・・・・・・・入札書に記入する額は、消費税抜きの価格ということでよろしいか。 |
| ３ | 業務委託一覧表、概要図 | １ | 区画数と概要図の区画数の違いについて | 【○○住宅】の区画数と概要図の区画数が一致しない。どちらが正しいか示してください。 |
| ４ | ④質問があれば例に沿って記入 |  | ※注　住宅別に個別の質問をする場合は、質問内容欄の文頭に「【○○住宅】」と記入しておくこと。 | 以下余白  ⑤質問が以上の時は記入 |
| ５ |  |  |  |  |

※質問書は、分かりやすく簡潔に記載すること。また、指定された以外の様式や方法では受付けない。

※住宅別に個別の質問をする場合は、質問内容欄の文頭に「【○○住宅】」と記入しておくこと。

※上記の質問行内で質問内容が納まらない場合は、行の幅を広げる等してもよい。また、質問数が多い場合は当該質問書を複数枚使用すること。

注）この質問書は、募集要項の「２」に示された提出方法及び提出期日内で提出して下さい。

（様式２）

①提出日を記入

整理番号

No.

平成　　年　月　日

府営住宅駐車場管理業務委託

総合評価一般競争入札参加申込書

②該当する管理センターを記入

㈱●●社

⑤押印必要！

※押印がないと無効

●●管理センター長 様

所在地　●●市●●町

商号又は名称　●●●●自治会

代表者名　 自治会長　●●●●

③事業者情報を記入

＜担当者連絡先＞

部署名　　　　　●●自治会●●部

担当者名　　　　部長　●●●●

電話番号　　　 xxx-xxx-xxxx

④担当者情報を記入

FAX番号　　　　 xxx-xxx-xxxx

メールアドレス　\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.ne.jp

貴社発注の府営住宅駐車場管理業務委託　総合評価一般競争入札に参加したいので本申込書を提出します。なお、「募集要項」及び「府営住宅駐車場　　管理業務委託 総合評価一般競争入札 入札説明書」に規定されている入札　参加資格を確認し、すべて満たしていることを誓約します。

事実と相違することが判明した場合は、入札を無効とされても、又は落札決定を取消されても異議ありません。

　　＜注意事項＞

①当該申込書は、入札説明書の「４　入札参加申込書の提出」の記載内容を承諾の上、提出されたものとみなす。

②当該申込書には必ず押印のこと。押印のない申込書は無効とする。また、使用する印鑑は、次のとおりとすること。

○民間事業者 ：「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）

○自治会 ：自治会印鑑又は自治会長印鑑（自治会長名の個人の印鑑可）

③「募集要項」の「３　入札参加資格」で求められている内容が確認できる資料を添付すること。

（例）○民間事業者 ： 登記事項証明書及び契約書等の写し

○自治会　：　自治会規約等の写し

（様式３）

サンプル

①提出日を記入

整理番号

No.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 平成　　年　月　日  ②該当する管理センターを記入  **入札書**  ④押印必要  ※押印がないと無効！    ③事業者情報を記入  ㈱●●社　●●管理センター長　様  所在地　　　　●●市●●町  ⑤業務委託名称を必ず記入！  ※誤り、記入忘れがないように注意！  商号又は名称　●●●●自治会  代表者名　　　自治会長　●●●●  **業務委託名称：●●●●●●●●住宅駐車場管理業務**  上記業務委託について、「府営住宅駐車場管理業務委託　総合評価一般競争入札　入札説明書」、「府営住宅駐車場管理業務仕様書」及び「契約書（案）」等交付書類の内容を理解し、契約締結に必要な条件を熟知し承諾の上、下記のとおり入札します。  なお、下記金額は、消費税相当額を含まない額であり、希望する請負代金額は、これに消費税相当額分の１００分の８を加えた額となることを承知しています。     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 金額 | 億 | 千 | 百 | 拾 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 | | **\** | **１** | **０** | **０** | **０** | **０** | **０** | **０** | **０** |   ◆記入にあたっての注意事項  ⑥消費税抜き額を入れる！  ※予定価格以下、最低制限価格以上の額を記入してください。  ・金額はアラビア数字とすること  ・金額を訂正しないこと  ・初めの数字の頭に￥をいれること  ・金額は、消費税相当額を含まない額を記入すること。  （請負金額額は入札金額消費税相当額分の１００分の８を加えた額となる） | | |
|  | 発注者係員  認印 |  |

（注）１　使用する印鑑は、次のとおりとすること。

○民間事業者 ：「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）

○自治会 ：自治会印鑑又は自治会長印鑑（自治会長名の個人の印鑑可）

　　　２　印鑑のない入札書は無効とする。

（様式４）

サンプル

①提出日を記入

整理番号

No.

平成　　年　月　日

②該当する管理センターを記入

辞　退　届

④押印必要

※押印がないと無効！

㈱●●社　●●管理センター長　様

③事業者情報を記入

所在地　　　　●●市●●町

商号又は名称　●●●●自治会

代表者名　　　自治会長　●●●●

貴社発注の府営住宅駐車場管理業務委託に係る入札を辞退したいので、　よろしくお取り計らいください。

（注）　使用する印鑑は、次のとおりとすること。

○民間事業者 ：「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）

○自治会 ：自治会印鑑又は自治会長印鑑（自治会長名の個人の印鑑可）

（参考）

サンプル

整理番号

No.

平成　　年　月　日

入札参加資格確認通知書

※指定管理者から通知されます。

●●●●自治会

自治会長　●●●●　様

㈱●●社　●●管理センター長

府営住宅駐車場管理業務委託の入札参加申込に係る貴社（又は貴自治会）の入札参加資格の審査結果について、次のとおり通知します。

①「有」、または、「無」で通知があります。

|  |  |
| --- | --- |
| 入札参加資格の有無 | 有 |

なお、入札参加資格が「無」の場合の理由は以下のとおりです。

|  |
| --- |
| 理　由 |
| ②「無」の場合は理由が記入されています。 |

（様式１）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日

交付書類に係る質問書

（指定管理者）　様

所　 在　 地

商号又は名称

代 表 者 名

交付書類に関し以下のとおり質問します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 質問  番号 | 交付書類  の種類 | 該当  ﾍﾟｰｼﾞ | 該当項目 | 質問内容 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |

※質問書は、分かりやすく簡潔に記載すること。また、指定された以外の様式や方法では受付けない。

※住宅別に個別の質問をする場合は、質問内容欄の文頭に「【○○住宅】」と記入しておくこと。

※上記の質問行内で質問内容が納まらない場合は、行の幅を広げる等してもよい。また、質問数が多い場合は当該質問書を複数枚使用すること。

注）この質問書は、募集要項の「２」に示された提出方法及び提出期日内で提出して下さい。

（様式２）

整理番号

No.

平成　年　月　日

府営住宅駐車場管理業務委託

総合評価一般競争入札参加申込書

（指定管理者）様

所在地

商号又は名称

代表者名

＜担当者連絡先＞

部署名

担当者名

電話番号

FAX番号

メールアドレス

貴社発注の府営住宅駐車場管理業務委託　総合評価一般競争入札に参加したいので本申込書を提出します。なお、「募集要項」及び「府営住宅駐車場　　管理業務委託 総合評価一般競争入札 入札説明書」に規定されている入札　参加資格を確認し、すべて満たしていることを誓約します。

事実と相違することが判明した場合は、入札を無効とされても、又は落札決定を取消されても異議ありません。

　　＜注意事項＞

①当該申込書は、入札説明書の「４　入札参加申込書の提出」の記載内容を承諾の上、提出されたものとみなす。

②当該申込書には必ず押印のこと。押印のない申込書は無効とする。また、使用する印鑑は、次のとおりとすること。

○民間事業者 ：「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）

○自治会 ：自治会印鑑又は自治会長印鑑（自治会長名の個人の印鑑可）

③「募集要項」の「３　入札参加資格」で求められている確認できる資料を添付すること。

（例）○民間事業者 ： 登記事項証明書及び契約書等の写し

○自治会　：　自治会規約等の写し

（様式３）

整理番号

No.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 平成　　年　月　日  **入札書**    （指定管理者）様  所在地  商号又は名称  代表者名  **業務委託名称：　　　　　　　　　　　　　　　駐車場管理業務**  上記業務委託について、「府営住宅駐車場管理業務委託　総合評価一般競争入札　入札説明書」、「府営住宅駐車場管理業務仕様書」及び「契約書（案）」等交付書類の内容を理解し、契約締結に必要な条件を熟知し承諾の上、下記のとおり入札します。  なお、下記金額は、消費税相当額を含まない額であり、希望する請負代金額は、これに消費税相当額分の１００分の８を加えた額となることを承知しています。     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 金額 | 億 | 千 | 百 | 拾 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   ◆記入にあたっての注意事項  ・金額はアラビア数字とすること  ・金額を訂正しないこと  ・初めの数字の頭に￥をいれること  ・金額は、消費税相当額を含まない額を記入すること。  （請負金額額は入札金額消費税相当額分の１００分の８を加えた額となる） | | |
|  | 発注者係員  認印 |  |

（注）１　使用する印鑑は、次のとおりとすること。

○民間事業者 ：「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）

○自治会 ：自治会印鑑又は自治会長印鑑（自治会長名の個人の印鑑可）

　　　２　印鑑のない入札書は無効とする。

（様式４）

整理番号

No.

平成　年　月　日

辞　退　届

（指定管理者）様

所在地

商号又は名称

代表者名

貴社発注の府営住宅駐車場管理業務委託に係る入札を辞退したいので、　よろしくお取り計らいください。

（注）　使用する印鑑は、次のとおりとすること。

○民間事業者 ：「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）

○自治会 ：自治会印鑑又は自治会長印鑑（自治会長名の個人の印鑑可）

（参考）

整理番号

No.

平成　年　月　日

入札参加資格確認通知書

　　　　　　様

（指定管理者）

府営住宅駐車場管理業務委託の入札参加申込みに係る貴社（又は貴自治会）の入札参加資格の審査結果について、次のとおり通知します。

|  |  |
| --- | --- |
| 入札参加資格の有無 |  |

なお、入札参加資格が「無」の場合の理由は以下のとおりです。

|  |
| --- |
| 理　由 |
|  |