

琉球大学財務部財務処理業務

令和3年度

入札説明書

国立大学法人 琉球大学

入札説明書

1. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 琉球大学財務部財務処理業務
- (2) 業務内容 別添仕様書のとおり
- (3) 期間 令和3年4月1日～令和4年3月31日

2. 入札書の提出期限等

- (1) 入札書の受領期限 令和3年1月29日(金)17時
- (2) 入札書を提出する場所
〒903-0213 沖縄県西原町字千原1番地
琉球大学財務部経理課 稲嶺
TEL:098-895-8089 FAX:098-895-8052
- (3) 入札執行の日時及び場所
令和3年2月24日(水)15時00分 琉球大学本部管理棟2階 第一研修室
- (4) 競争参加者は提出した入札書の変更又は取り消しをすることは出来ない。

3. 入札書の提出方法

- ① 競争参加者は、直接提出する場合は封書に入れ封印し、かつ、その封皮に氏名(法人の場合は、その名称又は商号)及び「琉球大学財務部財務処理業務」の入札書在中」と朱書きで記載しなければならない。
- ② 郵便(書留郵便に限る)により提出する場合は二重封筒とし、表封筒に「琉球大学財務部財務処理業務」の入札書在中」と記載し、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を記載し、2の(2)宛に入札書の提出期限までに送付しなければならない。なお、テレックス、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- ③ 競争参加者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。
- ④ 入札金額については時給単価(消費税抜き)を記載すること。

4. 落札者の決定方法

国立大学法人琉球大学会計実施規程第21条により作成された予定価格の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

5. 入札書の記載方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の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るものとする）をもって落札価格とするので、各入札者は、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、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

6. 入札保証金 免除

7. 契約保証 契約保証金は免除するものとする。

8. その他

(1) 会社の代表者が入札に参加されない場合、その代理人への委任状（別紙見本）と代理人は私印を持参すること。なお、代理人の私印はインキ浸透印（シャチハタ等）は無効とする。

(2) 本学の予定価格の制限内での入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。

(3) 本件に関する照会先

〒903-0213 沖縄県西原町字千原1番地

国立大学法人琉球大学財務部 経理課 稲嶺

TEL: 098-895-8089 FAX: 098-895-8052

入 札 心 得

本学の所掌する事務のうち、一般競争又は指名競争を行う場合において、入札者が遵守しなければならない事項は、法令に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

1. 入札者は仕様書、図面及び添付書類を熟読のうえ入札書を作成し、会社名、代表者の職名・氏名、代表者印を押印のうえ、提出すること。
2. 入札者は代理人をもって入札させる場合は、委任状（別紙見本）を持参させること。
3. 入札時刻を厳守すること。
4. 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した額をもって落札価格とする。
5. 入札者はいったん提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることは出来ない。
なお、次の各号に該当する入札は無効とする。
 - (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
 - (2) 金額を訂正した入札及び誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
 - (3) その他入札に関する条件に違反した入札
6. 開札には、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係ない職員を立ち合わせて行うものとする。
7. 開札時、各人の入札が本学の予定価格の範囲内に達しなかった場合は直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。
8. 同価格での落札者が2者以上あるときは、直ちにくじを引かせて落札者を決定する。なお、当該入札者でくじを引かない者があるときは、入札事務に関係ない職員にくじを引かせるものとする。

提出すべき書類

- 1 競争参加資格の確認のための書類・・・・・・・・・・・・・・・・各1部
 - (1) 令和2年度有効の文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）
九州・沖縄地区の「役務の提供等」審査結果通知書（写）
 - (2) 会社概要等
 - (3) 一般労働者派遣事業の許可証の写し
 - (4) 派遣労働者名簿及び経歴書
 - (5) 個人情報の取り扱いについて適正な保護措置を講ずる体制が整備されていることがわかる資料（プライバシーマーク登録証など）
 - (6) 保険書類（賠償責任保険、労働保険料証明書）
 - (7) 参考見積書
 - (8) 入札書・委任状、名刺（担当者）

※ 上記書類の受領期限 令和3年1月29日（金）17時

※ 上記書類の提出場所 本部管理棟2階財務部経理課 担当：稲嶺