

一般競争入札説明書

この一般競争入札説明書は、京都府公立大学法人（以下「大学法人」という。）が発注する契約に関し、一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を説明したもので、入札公告を補完するものである。

契約は、京都府公立大学法人契約管理要綱（平成 21 年京都府公立大学法人要綱第 24 号。以下「要綱」という。）の規定により行うものとしている。

1 入札に付する事項

京都府立大学学務システム導入業務
仕様書のとおり

2 一般競争入札参加資格の確認

入札に参加を希望する者は、一般競争入札参加資格確認申請書を提出し、参加資格の有無について確認を受けなければならない。

なお、提出した書類に関し、契約担当者から説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

(1) 申請書の提出期間等

入札公告に記載のとおり

(2) 添付書類

確認申請書には、次に掲げる一般競争入札参加資格確認資料を各 1 部添付しなければならない。

ア 京都府の令和 4・5・6 年度物品又は役務の調達に係る競争入札参加資格審査結果通知書の写し

イ 権限を営業所長等に委任する場合には委任状

あらかじめ営業所長等に権限を委任して京都府の一般競争入札参加資格確認を受けている場合は、提出不要

3 一般競争入札参加資格審査結果の通知等

(1) 結果通知

資格確認申請書類の受領後、一般競争入札参加資格の審査を行い、その結果を一般競争入札参加資格確認結果通知書により通知する。

なお、当該資格がないと認めた者に対しては、その理由を付して通知する。

(2) 一般競争入札参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

ア 一般競争入札参加資格がないと認められた者は、大学法人に対し、書面により、一般競争入札参加資格がないと認めた理由の説明を求めることができる。

なお、書面は令和7年5月14日（水）午後4時までに入札に関する資料配付を受けた場所へ提出しなければならない。

イ 大学法人は、アによる説明を求められたときは、令和7年5月15日（木）午後5時までに説明を求めた者に対し書面により回答する。

4 入札執行の日時及び場所

入札公告に記載のとおり

5 入札の方法

入札の方法は、入札公告に記載のほか、以下のとおりとする。

- (1) 代理人が入札する場合は、委任状を提出することとし、入札書には入札者の氏名(法人の場合は、その名称又は商号)及び当該代理人であることの表示、代理人の記名押印(外国人の場合は、本人の署名をもって代えることができる。以下同じ。)をしておかななくてはならない。

入札書は、封筒に入れて密封し、かつ、封筒の表に氏名(法人の場合はその名称又は商号)及び「京都府立大学学務システム導入業務一式入札書在中」と記載し、封筒の開口部を封印すること。

- (2) 入札者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。なお、入札書の入札金額については訂正できない。
- (3) 入札者は、入札公告、業務仕様書、入札説明書、契約書(案)及びその他の添付書類(以下「仕様書等」という。)を熟知の上、入札しなければならない。

この場合において、当該仕様書等に疑義がある場合は、質疑書により説明を求めることができる。質疑書の提出及び回答については、入札公告に記載のとおりである。

- (4) 資格審査の結果、資格を有すると認められた者が1名であっても、原則として入札を執行する。
- (5) 入札参加資格確認を受けた者で入札を希望しない場合には、入札に参加しないことができる。この場合、入札辞退届を郵送又は持参により事前に提出すること。
- (6) 入札後、仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

6 落札者の決定方法

京都府公立大学法人会計規則第34条の予定価格の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

7 契約書の締結

- (1) 別添の契約書案に基づき 2 通作成し、大学法人及び落札者が記名押印の上、各 1 通を保有するものとする。
- (2) 契約書案の基本に抵触しない細則については、落札者と協議の上、決定するものとする。

8 その他

本説明書に関する問い合わせ先は、入札公告の 2 の (1) とする。