

入札における注意事項

- ①入札は2回までです。入札書（「入札」を○で囲んだもの）は2部用意しておいてください。
- ②入札を2回まで行っても落札者がいない場合、希望者に見積書を提出していただくことがありますので、見積書（「見積」を○で囲んだもの）も1部用意しておいてください。
- ③金額の訂正は、無効となります。金額を間違えた場合は、別の用紙を使用してください。
- ④代理人が入札を行う場合は、委任状を提出してください。
- ⑤代理人が入札を行う場合は、入札書の代理人氏名欄に必ず代理人の氏名の自署又は記名押印（委任状に押印した使用印鑑と同じ印）が必要です。その場合、入札書には代理人の押印があれば社印等は必要ありません。
- ⑥入札書は、下記の封筒に入れ、封印して提出してください。（初回のみ）
- ⑦入札を辞退される場合には、辞退届の提出が必要です。入札件名、自署又は記名押印の上、必ず入札日までに総務課行政係に到着するようご提出下さい。（任意様式／郵送可）

記

ア. 封筒の大きさ：長3封筒（235mm×118mm）が望ましい。

イ. 封筒の作成例

【おもて】

入 札 書		○年○月○日
豊岡市長	様	
記号 ○○第○○号		
名称 ○○○○工事		
住所		○○○○○○○○○
商号又は名称		○○○○○○○○○
代表者名		○○○○○○○○○

【う ら】

①		①
①	①	①
①		①

※入札書を入れた後、貼付（糊付）、各貼り合せ目には封印（または封字）してください。