

入札における注意事項








入札書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 入札金額は消費税抜きの金額を記載してください。 代表者本人が入札を行う場合は、代表者氏名を必ず「自署」又は「記名押印」してください。 代理人が入札を行う場合は、代理人氏名を必ず「自署」又は「記名押印」してください。（※代表者の押印は不要） 入札書は、封筒に封入して提出してください。（下記参照）
無効とする入札	<p>以下に該当する入札は無効とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> 入札金額を訂正した入札 （金額を誤った場合は、新たに入札書を作成してください） 入札者の署名又は記名押印のない入札 <p>※上記のほか、詳細は、豊岡市契約規則(14条)、指名通知書を参照</p>
入札権限の委任	<ul style="list-style-type: none"> 代理人が入札を行う場合は【委任状】を提出してください。 【委任状】には、代表者氏名を記名押印してください。
入札の辞退	<ul style="list-style-type: none"> 入札を辞退する場合は、入札日までに【辞退届】を提出してください。（※「担当者氏名・連絡先」を記載した場合は押印不要）
入札の回数	<ul style="list-style-type: none"> 入札回数は2回を限度とします。 （1度目の入札で落札者がいない場合、再度入札書の提出を求めます） 2度目の入札で落札者がいない場合、希望者に見積書の提出を求め、随意契約を行う場合があります。 「2度目の入札」および「見積(随意契約)」用として、予備の【入札書】を2部ご用意ください。 （※「入札・見積」の区分と「金額」が未記入のもの）

【参考】封筒の作成例（長3封筒 120 mm×235 mm）

（おもて）

入 札 書		開札日 ○年○月○日
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>豊岡市長 様</p> <p>案件番号 ○第○号</p> <p>案 件 名 ○○○○工事</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>住所 ○○○○○○○○</p> <p>商号又は名称 ○○○○○○○○</p> <p>代表者氏名 ○○○○○○○○</p> </div> </div>		

（うら）

  		  
---	---	---

※入札書を封入後、各貼り合せ目には封印(または封字)してください。