

入札における注意事項

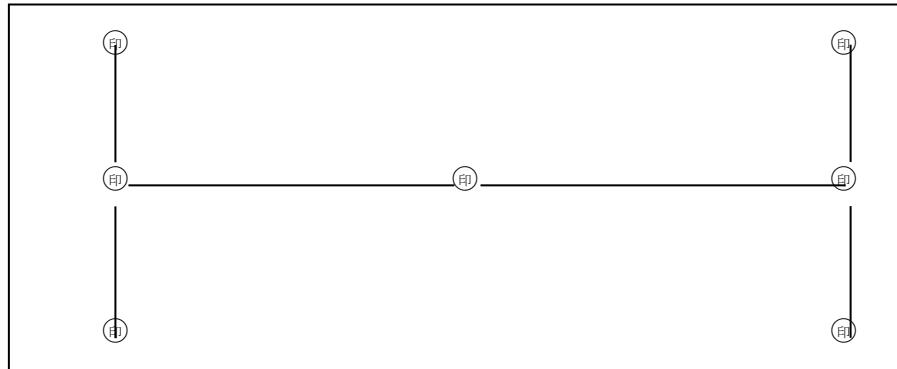
入札書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・入札金額は消費税抜きの金額を記載してください。 ・代表者本人が入札を行う場合は、代表者氏名を必ず「自署」又は「記名押印」してください。 ・代理人が入札を行う場合は、代理人氏名を必ず「自署」又は「記名押印」してください。(※代表者の押印は不要) ・入札書は、封筒に封入して提出してください。(下記参照)
無効とする入札	<p>以下に該当する入札は無効とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入札金額を訂正した入札 (金額を誤った場合は、新たに入札書を作成してください) ・入札者の署名又は記名押印のない入札 ※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
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ない場合、希望者に見積書の提出を求める、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
豊岡市長 様	
案件番号 ○第○号	
案 件 名 ○○○○工事	
住所 ○○○○○○○○	
商号又は名称 ○○○○○○○○	
代表者氏名 ○○○○○○○○	

(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。