

業務委託等入札の留意事項

1. 持参する物

- 入札書 ○委任状（代理人が入札を行う場合のみ） ○使用印鑑 ○入札書封筒
- ※各種様式については美祢市のホームページでダウンロードができます。

2. 入札書について

- ・入札書には入札当日の日付・所在地又は住所、商号又は名称、代表者氏名の記入及び押印を行い、入札を行うものの業務名・消費税抜き金額を記載すること。
- ・代理人が入札を行う場合は委任状を提出すること。
- ・入札書は封筒（社名を記載したもの）に入れて提出すること。
- ・封筒の表に「入札書」と記入し、その横に業務名を記入してください。
- ・封筒の大きさは長形3号（A4判ヨコ3つ折りが入る）が最適です。
- ・入札参加件数分の封筒が必要です。再入札の場合は入札書のみ提出してください。
- ・入札は3回まで行う場合があり、2回目及び3回目はその場で金額を記載するため、入札書の予備を必ず2回分用意すること。（記名・押印を行うこと）
- ・再入札の金額は、最低価格よりも低い金額を提示してください。
- ・再入札において、辞退の意志がある場合は、辞退届又は入札書に辞退する旨を記載し、入札箱に投函してください。

3. 委任状について

- ・委任状は、代表者以外の方が入札する場合に提出すること。
- ・委任状は入札当日の日付、委任者の住所、商号又は名称、代表者名の記載及び押印、受任者（代理人）の住所、氏名の記入及び業務名を記入し受任者使用印の押印を行うこと。

4. 使用印鑑について

- ・印漏れを防ぐため、入札参加者は使用印鑑を持参してください。

5. 入札の無効について（下記事項については、無効となります。）

- ・代理人が委任状を持参せずに入札した場合
- ・入札書の業務名、宛名その他記載事項に著しい瑕疵のある場合
- ・入札書の業務名、宛名その他記載事項が誤字、脱字等により意志表示が不明瞭で確認できない場合
- ・入札書の記名・押印を欠く場合
- ・入札書の金額を訂正した場合

- ・入札書をえんぴつ等、安易に訂正できるもので記入した場合

入札封筒の書き方

※のり付けはしないでください。

業務名

○
○
○

入
札
書

○
○
○
○
様

入札者の住所・商号及び名称等

- ※入札書は封筒（社名を記載したもの）に入れて提出してください。
- ※長形3号（A4判ヨコ3つ折りが入る）が最適です。
- ※封筒の表に「入札書」と記入し、その横に業務名を記入してください。