

物品購入等及び業務委託等入札説明書

入札について

- ・ 入札は、**最高2回**まで行います。
- ・ **代理人が入札する場合は、委任状**を提示してください。
- ・ 封筒に入札書を封入し、入札箱に投函します。
- ・ 1回目の入札で、予定価格以下となる入札額が無い場合は、直ちに2回目の入札を実施します。
- ・ 2回目の入札でも、予定価格以下となる入札額が無い場合は、最低価格提出業者を発表し、その者と随意契約をすることがあります。
- ・ 入札において同額者のある場合は、直ちに抽選にて落札者を決定します。

入札者心得

- 1、入札室においては静粛にしなければならない。
- 2、入札者（その代理人を含む。）以外のものは、入札室に立ち入ってはならない。
- 3、入札者（その代理人を含む。）が入札しようとする場合は係員に入札通知書を提示すること。また代理人の場合は、その委任状を提出しなければならない。
- 4、すでに投函した入札書の引き換え、変更または、取り消しは認めない。
- 5、次の各号の一に該当する入札は、無効または失格とする。
 - 一 入札書に記名押印を欠く入札
 - 二 入札書の重要な文字の誤脱等により、必要な事項を確認できない入札
 - 三 同一入札者がなした2以上の入札
 - 四 入札金額の訂正、若しくは判読しがたいと認められる入札
 - 五 入札に際して、公正な入札の執行を、害する行為をなした者の入札
 - 六 入札に関して、連合等の不正行為をした者の入札
 - 七 係員の指示に従わない等、入札室の秩序を乱した者の入札
 - 八 入札時間に遅刻した者(入札室に備え付けの時計は電波時計です。この時計により時刻を判断します。時間厳守とし、たとえ交通渋滞等による遅刻であっても入札には参加できません。)
 - 九 その他入札条件に違反した入札
- 6、入札者が、入札を辞退するときは、次の各号に掲げるところにより行うものとする。
 - 一 入札前にあっては、管財課まで入札辞退届を提出するものとする。
 - 二 入札中にあっては、その旨を入札書に記載し入札箱に投入するものとする。
 - 三 入札者は、正当な理由無く前一、二の提出がなき場合は、指名停止措置対象にするものとする。

※ 入札書の作成方法等のお問い合わせは、御所市総務部管財課入札担当に、仕様書等の内容についてのご照会は、発注課の担当にお問い合わせください。（質問を文書のみで受付する場合があります。その場合は、仕様書に質問の方法や期日等を記載しています。）

入札書類一式記入注意事項

委任状（代理人が入札する場合は委任状 1 通を作成してください。）

- ※ 使用印鑑届（入札参加資格審査申請書で申請済みのもの）の使用印と代理人の印鑑を必ず押印してください。
- ※ 日付は、入札日を記入してください。

入札書

- ※ 金額は、消費税等を含んだ額を記載してください。
- ※ 日付は、入札日を記入してください。
- ※ 封筒は、必要な事項を記入のうえ、1 通をご用意ください。
入札書は、封筒に入れてください（次頁「入札書の封入方法」をご参照ください。）。
- ※ 金額の訂正は、一切認められません。最高 2 回の入札の可能性がありますので、押印した入札書を 2 枚以上をご用意ください。
- ※ 入札者の欄には、住所（所在地）、事業者名（店名）、代表者氏名をご記入のうえ、競争入札等参加資格審査申請書で届出した使用印で押印してください。
ただし、代理人が入札する場合は、代表者氏名に代えて、代理人の住所（所在地）、氏名を記入のうえ、委任状で届出した印を押印してください（代表者氏名・印を併記しても有効です。）。

入札辞退届（入札に参加できない場合は、必ず提出してください。）

- ※ 日付は、提出日を記入してください。
- ※ 入札日時までに管財課へ提出してください（郵送可。FAX は不可。）。
- ※ 入札中であっては、辞退届を提出するか、入札書にその旨記載してください。
- ※ 入札辞退届のご提出がなく、かつ、入札日に欠席された場合は、次回指名されないこととなりますので、ご注意ください。

《参考》入札書の封入方法

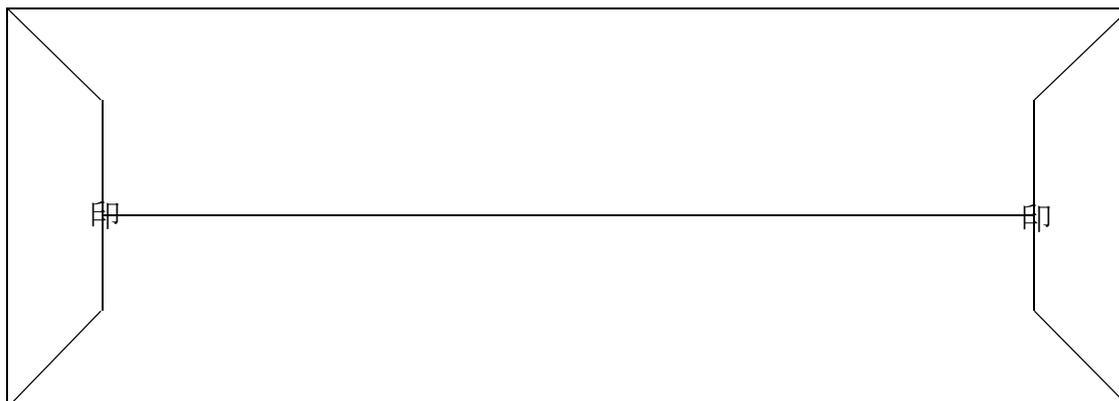
封筒に記入する内容と作成方法

表

入札書在中 御所市長 様
入札番号 物品・委託第〇〇号
発注課 〇〇〇課
物品購入等（業務委託等）名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
住所 御所市 1-3
事業者名（店名） (株) 御所商会
氏名 代表取締役 御所 太郎 印

- ※ 入札番号、発注課、物品購入等（業務委託等）名の欄は、入札通知書に記載のとおり記入します。
- ※ 住所、事業者名(店名)、氏名の欄を記入し、使用印(届出印)を押してください。
- ※ 当日に委任状を提出される場合は、氏名欄に代理人氏名を記入し、代理人が押印してください。

裏



- ※ 封筒の貼り合わせ部分に印を押し、封印をします。代理人が入札する場合は、代理人の印で封印してください。

封入方法の説明のために掲載しているもので、自社の封筒を使用して作成してもかまいません。

記入例

入札書

金		千	百	十	万	千	百	十	一	円
			¥	8	0	0	0	0	0	

物品・委託どちらかに
○をつけてください。

記載金額は消費税等を含んだ金額

- 1 入札番号 物品・委託第 (〇〇) 号
- 2 発注課 _____ 〇〇〇課
- 3 物品購入等 (業務委託等) 名 _____ 〇〇〇〇〇〇〇〇

入札番号、発注課、業務委託名等は、入札通知書から転記します。

入札心得を遵守のうえ上記のとおり入札します。

令和〇〇年 〇月〇〇日

入札日を記入します。

御 所 市 長 様

御所市に届出している住所、事業者名 (資格審査申請書の提出時に様式第 2 号「委任状 (代理人選任届)」を提出している場合は受任者の住所、事業者名・事業所等) を記入します。

代表者氏名 (資格審査申請書の提出時に様式第 2 号「委任状 (代理人選任届)」を提出している場合は受任者) を記入し、押印します。(当日に委任状を提出される場合は、当日の入札に参加する代理人の氏名を記入・押印します。)

入札者
住 所 御所市 1-3
事業者名 (株) 御所商会
氏 名 代表取締役 御所 太郎 印

記入例

物品・委託どちらかに
○をつけてください。

入 札 辞 退 届

入札番号、発注課、物品購入等（業務委託等）
名は、入札通知書のとおり記入します。

入札番号 物品・委託第（ ○○ ）号

発注課 _____ ○○○課

物品購入等（業務委託等）名 _____ ○○○○○○○○○○

上記物品購入等（業務委託等）の入札について、今回の入札を辞退します。

この入札辞退届の提出日を記入します。

令和○○年 ○月○○日

御 所 市 長 様

御所市に届出の住所、事業者名、代表者氏名（資
格審査申請書の提出時に様式第2号「委任状（代
理人選任届）」を提出している場合は受任者の内
容）を記入します。

住 所 御所市1-3

事業者名 （株）御所商会

代表者 代表取締役 御所 太郎 印

入札辞退届は、必ず原本を管財課までご提出ください（FAX、複写等は不可）。
また、複数の入札を辞退される場合も、入札ごとに1通ずつご提出ください。