

入札注意事項

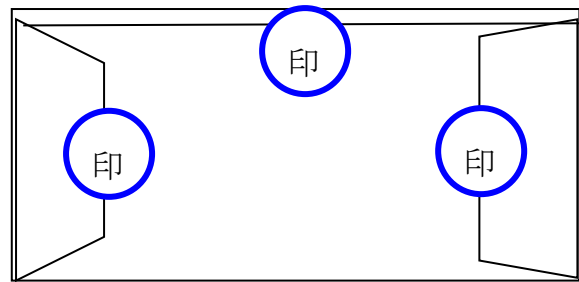
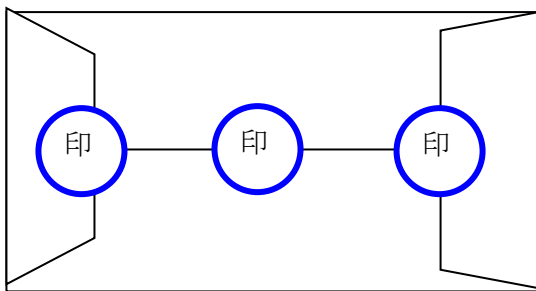
〈入札（見積）時の注意〉

○委任状について

1. 代表者以外の方が入札に参加する場合は、委任状の持参が必要です。
2. 委任状には代表者（委任者）と代理人（受任者）の両方の押印が必要です。
代表者（委任者）の捨印を押印してください。
3. 委任期間には、入札日（見積書提出日）が含まれていなければなりません。

○入札（見積）書を入れる封筒について

1. 入札（見積）書は封筒に入れて提出してください。封筒には、表面に「〇〇業務入札（見積）書」、「会社住所」、「会社名」を記載し、3か所に封印が必要です。



2. 封印は、委任状を提出しない場合は代表者印、委任状を提出した場合は代理人（受任者）の印となります。
3. 上記の封印のない場合は受理できません。

○入札（見積）書について

1. 委任状を提出しない場合は、入札（見積）書の印は代表者の印鑑のみが有効となります。
2. 委任状を提出した場合は、入札（見積）書の印は代理人（受任者）の印鑑のみが有効となります。
この場合、代理人（受任者）の印鑑がない入札（見積）書は、代表者印が押印されていても無効になります。
3. 入札（見積）金額欄の金額が訂正されている入札（見積）書は、**無効**となります。（訂正印により訂正されていても無効とします。）
4. 再入札となる場合があるので、再入札用の入札書も準備しておいてください。（再入札用封筒は不要）
使用印鑑を持参してください（入札時）。

〈入札（見積）書記載時の注意〉

- ・ 落札後、入札（見積）書記載金額の錯誤で契約を締結しない事例が発生しております。
（錯誤の原因：単位誤り、単価と総価の違いによる誤り、計算誤り、桁間違い、記載ミスなど）
- ・ 指名通知書、設計図書等（仕様書、特記仕様書、図面）、質問回答書、入札注意事項記載書類の内容を十分把握し、見積・積算ください。

【契約を締結しない場合】

- ・ 落札者が契約予定日までに契約を締結しなかった場合には、福知山市財務規則の規定により違約金を徴収します。
- ・ 正当な理由がなく契約を締結しなかった場合、福知山市指名停止取扱要綱の規定により指名停止となります。

※入札（見積）書記載金額の錯誤の申し立てが出来るのは、落札決定が行われる前までです。なお、申し立てが認められた場合は、失格となります。