

入札注意事項

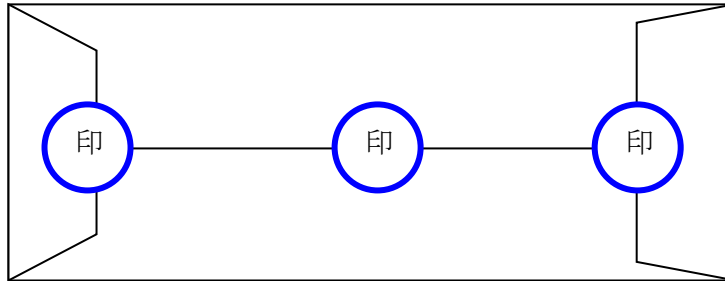
〈入札（見積）時の注意〉

○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）の両方の印鑑が必要です。
代表者（委任者）の捺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「（案件名）入札（見積）書」、表面または裏面に住所、氏名を記載し、3か所に封印が必要です。
※委任状を提出する場合、委任状は入札書を入れる封筒に同封せずにそのまま持参してください。



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（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。
- ・指名通知書、設計図書等（仕様書、特記仕様書、図面）、質問回答書の内容を十分把握し、見積・積算していただきますようお願いします。
（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）

【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。

封筒の記入・封印方法

表 **このように記入してください。**

福知山市長様

教総第20号

教育委員会事務局デジタル高速複合機賃貸借契約
(長期継続契約)

入札書在中

裏

《封印》封筒のつなぎ目に3箇所
委任状の提出なし：**代表者印**
委任状の提出あり：**代理人の印**

印

印

印

住所又は所在地
氏名又は名称

福知山市〇〇町△△番地
株式会社〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇
(**代理人** △△ △△)

契約保証金の納付について

本契約は、福知山市財務規則により、契約金額の100分の10以上の契約保証金の納付が必要になります。ただし、次のいずれかに該当する場合は免除となります。

- (1) 契約者が損害保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- (2) 過去2か年の間に国（公社、公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約（建設工事を除く。）を2回以上にわたって締結し、これをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
この場合、契約、履行をした実績を証明する書類が必要となります。
- (3) 法令の規定に基づき、延納が認められる場合において、確実な担保が提供されるとき。