

## 入札参加の注意事項

### 1, 記載する金額

入札書に記載する金額は、消費税抜きの金額を記載して下さい。

予定価格を事前公表しておりますので、予定価格から消費税を除いた金額以下で入札して下さい。

### 2, 見積内訳書の提出

見積内訳書（様式は任意）の提出を求めますので、入札書と同時に必ず提出して下さい。（指名通知に見積内訳書不要と記載している場合を除く。）

提出は、金額が見えない様に封筒に入れるなどして提出して下さい。

### 3, 提出及び開札方法

入札書は見積内訳書と同時に提出していただきます。

予定価格を事前公表していますので、入札回数は1回です。

1回目で落札しない場合は、その時点で入札を打ち切ります。

### 4, 代理人の場合

代理人の出席の場合は委任状の提出が必要です。

（委任状がない場合は無効です。）

代表者の印と代理人の印がない委任状は無効です。

代理人の場合、入札書には代理人の氏名、印を忘れないでください。

### 5, 開札時間の厳守

開札時間に間に合わない場合は、辞退したものとみなします。

### 6, 入札の辞退

都合により入札書の提出を辞退する場合は、前もって入札担当課へ辞退届けを提出して下さい。なお、辞退届を提出せず無断欠席した場合は、当該入札日から1か月間を指名保留期間とするペナルティーが科せられますので、応札忘れのないよう十分注意して下さい。

### 7, 入札書等の書式について

書式については、各社の書式で提出して下さい。

（特にない場合は、入札担当課にお問い合わせ下さい。）