

入札執行に際しての注意事項

- 1 入札開始時間までに必ず入室してください。
- 2 受付時に委任状を確認させていただきます。
- 3 入札書・委任状に記載漏れ、記載ミスがないか確認してください。
- 4 第1回目の入札が不調となった場合は、再度入札を実施しますので、2回目の入札書を持参してください。

○ 入札書・委任状

1 代表者又は受任者が入札する場合（契約権限者）

※ 受任者とは、競争入札参加審査申請において、委任状を提出している入札、契約等に関する権限を受任している者のことです。（支店長、所長など）

☆ 入札書

- (1) 入札書の様式は、吉田町牧之原市広域施設組合の指定様式を使用してください。
- (2) 入札番号、業務名（工事名）、業務箇所（工事箇所）を正確に記入してください。（公告・通知等に記載された内容を記入してください。）
- (3) 入札書の金額については、アラビア数字で表示し、金額の先頭に¥の記号を付記し、消費税及び地方消費税抜きの金額を正確に記入してください。金額の訂正は認めません。
- (4) 日付は入札日を記入します。
- (5) 入札者の住所及び氏名（法人の場合は、商号又は名称及び代表者氏名）を正確に記入してください。（ゴム印可）

2 代理人が入札する場合

※ 代理人とは、この度の入札に限り、委任者（代表者又は受任者）から入札に関する権限を委任された者のことです。代理人が入札に参加する場合は必ず委任状を提出してください。

☆ 委任状

- (1) 委任状の様式は、吉田町牧之原市広域施設組合の指定様式を使用してください。
- (2) 実際に入札に参加する代理人の氏名を正確に記入してください。代理人の使用印鑑は、入札書等に使用する印鑑です。シャチハタ等のゴム印は使用できません。また、入札書に訂正が生じた場合は印鑑が必要となりますので、当日は持参してください。
- (3) 入札番号、業務名（工事名）、業務箇所（工事箇所）を正確に記入してください。（公告・通知等に記載された内容を記入してください。）
- (4) 日付は入札日を記入します。
- (5) 委任者の住所及び氏名（法人の場合は、商号又は名称及び代表者氏名）を正確に記入してください。（ゴム印可。）
- (6) 委任状は封筒に入れなくて、入札執行時に委任状箱に入れてください。

☆ 入札書

- (1) 入札書の様式は、吉田町牧之原市広域施設組合の指定様式を使用してください。
- (2) 入札番号、業務名（工事名）、業務箇所（工事箇所）を正確に記入してください。（公告・通知等に記載された内容を記入してください。）
- (3) 入札書の金額については、アラビア数字で表示し、金額の先頭に¥の記号を付記し、消費税及び地方消費税抜きの金額を正確に記入してください。金額の訂正は認めません。
- (4) 日付は入札日を記入します。
- (5) 代理人の氏名を正確に記入し、印鑑は、委任状に使用としている印鑑と同じものを押印してください。
- (6) 入札者の住所及び氏名（法人の場合は、商号又は名称及び代表者氏名）を正確に記入してください。（ゴム印可）入札参加資格申請書において代表者使用印として届出をしている印、会社の代表者印は必要ありません。

○ 入札が無効となる事例

1 入札書の記載に関するもの

- (1) 吉田町牧之原市広域施設組合指定の様式でない場合
- (2) 記載事項が鉛筆又は消せるボールペンを使用している場合
- (3) 商号又は名称、代表者氏名のいずれかが欠けている、又は不明確な場合
- (4) 金額の先頭に「¥」マークの記載がない場合
- (5) 入札金額を訂正した場合
- (6) 入札日の日付と異なる日付の記載又は日付が記載されていない場合
- (7) 代理人による入札で代理人名及び代理人印がない場合
- (8) 入札する者の押印がシャチハタ印である場合
- (9) 入札する者の押印がない場合

2 委任状の記載に関するもの

- (1) 記載事項が鉛筆又は消せるボールペンを使用している場合
- (2) 商号又は名称、代表者氏名のいずれかが欠けている、又は不明確な場合
- (3) 日付が記載されていない場合
- (4) 代表者印及び代理人印がシャチハタ印である場合
- (5) 代表者印及び代理人印がない場合

※ 不明な点がありましたら、入札日の前日までに下記へお問合せください。

吉田町牧之原市広域施設組合事務局
電 話 0548-24-1000
FAX 0548-23-0200