

入札書の作成について

入札書を持参又は郵送する場合には、下記により入札書を作成すること。

(1) 入札書の作成

ア 入札書は、日本語で記載すること。また、入札金額は日本国通貨とすること。

イ 入札書は、所定の様式によること。

(2) 入札書に記載する金額

入札書に記載する金額は、予定総額とし、契約希望金額の108分の100に相当する金額であること。

(3) 入札書の記載項目

ア 年月日

開札年月日とする。

イ 入札者住所商号代表者及び押印

記載するに当たって、次の点に注意すること。

代表者でない者が、当該入札において代理人（代理人から委任を受けている復代理人を含む。）として入札する場合は、入札書の入札者住所氏名欄の記載は、次の例のとおりとなる。

例) ○○市○○町○番○号
○○○○株式会社
代表取締役 ○○ ○○
上記代理人（復代理人） ○○ ○○ 印

※ 注意事項

1 初度入札と再度入札の入札者は同一人とする。

したがって、初度の入札者が代表者の場合は、再度の入札者も代表者となる。

2 再度入札の際、代表者が記名・押印した入札書を事前に用意し、代表者の指示に基づいて営業社員等が立会人として提出する場合の委任状の提出は不要とする。その際、立会人については社員証、名刺等で確認する。

