

入札に係る留意事項（紙入札の場合）

1. 入室できるのは1事業者につき1名とします。
2. 着席されましたら最初に次のものを提出していただきますので、準備しておいて下さい。
 - 入札者を確認できるもの（入札1件ごとに必要です）
 - 代表者の場合 「名刺」
 - 代理人の場合 「委任状」
 - 仕様書一式
3. 入札書は、1件ごとに1通を作成して封書にし、工事・委託業務・物品名並びに入札者の氏名を表記して提出して下さい。（正確に記入のこと）
4. 入札書は、インク又は墨など消散し難いもので記入し、かつ、記名押印が必要です。
5. 代理人が入札に参加する場合に提出する委任状は、代理権の範囲、代理人の氏名及び代理人が使用する印鑑を明示し、本人（委任者）が記名押印したものでなければなりません。

なお、この場合、入札書の入札者名及び押印は、代理人が記名押印（○○ 代理人○○と表示）して下さい。
6. 入札は、初回・再度2回の計3回までとします。（入札書用紙を数枚用意）
7. 入札保証金は、免除とします。
8. 市長又は市長から委任された契約担当者は、天災その他やむを得ない理由により、入札又は開札を中止することができます。
9. 落札者には、契約書の準備が整い次第、総務課契約管財係より事業所へ電話連絡しますので、ご承知下さい。