入札における注意事項について（一般競争入札）

沼津財務事務所　総務課

入札については、次の事項に十分注意して行ってください。

1　入札書
同封の入札書を使用してください。

＊ 内容をそのまま打ち直したものでも可
＊ 諸経費は、各内訳の中に含める
＊ 代理人による場合、入札者(代表者)の氏名の下に上記代理人「○○○○」と記入し、委任状と同一の印を押印してください。またこの場合、代表者印は不要です。
注：入札者の商号または名称は**「入札参加資格確認通知書」に記載されている商号または名称で入札を行ってください。**他の商号または名称では無効になります。

2　委任状(代理人が入札をする場合)
同封の委任状を使用してください。

＊ 内容をそのまま打ち直したものでも可
注：商号または名称は、**「入札参加資格確認通知書」に記載されている商号または名称で記入してください。**他の商号または名称では無効になります。

3　入札の心得
庁舎等管理業務の委託に係る一般競争契約入札心得によることとします。

(1) 入札の回数は２回とします。
＊ 第１回目の入札後直ちに再度入札を行う場合がありますので、入札執行日には、あらかじめ再度入札に対応できるように入札書等の準備をお願いします。
(2) 記入する金額は消費税抜きの金額とします。
(3) 契約日は令和７年４月１日とします。
(4) 落札者が期日に契約を締結しないときは、その落札は効力を失い、入札保証金を免除された者は、免除された入札保証金に相当する額(入札金額の100分の5以上)の違約金を納付しなければなりません。
(庁舎等管理業務の委託に係る一般競争契約入札心得第19条)

4　その他
(1) 入札当日は「入札参加資格確認通知書」の写しを持参してください。
(2) 入札当日に入札される方の御名刺をいただきます。