

入札参加にあたっての留意事項(業務委託・リース等)

以下の事項を承諾の上、入札に参加してください。

1 入札回数

落札者がいない場合、3回まで入札を繰り返します。

ただし、下記の場合には2回目又は3回目の入札に参加できませんので注意してください。

- ア 1回目(2回目)の入札において入札を辞退した場合
- イ 1回目の入札に遅参した場合

2 入札金額

入札金額は、年額で契約する場合は1年当たりの額で、月額又は単価で契約する場合は1ヶ月当たりの額又は単価とします。

3 入札時の留意事項

(1) 入札の参加

入札参加者は、指定した時刻までに指定した場所に出席してください。入札時限に遅れた場合は入札に参加できません。

代理人が入札に参加する場合は、代表者印及び代理人印が押印された委任状が必要となりますので、必ず持参してください。

(2) 入札を辞退する場合

指名された事業者が入札を辞退する場合は、辞退届を提出してください。

(3) 消費税及び地方消費税に伴う入札金額の記入方法

入札書には、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額(消費税込及び地方消費税を抜いた額に相当する金額)を記入してください。

なお、落札金額及び契約金額は、入札書に記入された金額に消費税及び地方消費税100分の10に相当する金額(1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨て)を加算した額とします。

(4) 入札書に記入する数字

入札書に記入する数字は、アラビア数字を用いてください。

【例】 ¥ 1 2 3 , 0 0 0 -

(5) 記載事項の訂正

入札書に記載された事項を訂正するときは、誤字に2線を引き押印のうえ、上部に正書してください。

ただし、金額を訂正した入札書は無効となりますので、金額の記入を誤った場合は、新しい入札書を準備してください。

(6) 提出された入札書の書換え等の禁止

入札者は、提出された入札書の書換え、引換え又は撤回することができません。入札書を提出する前に、再度記載内容の確認をしてください。

(7) 入札の無効

次のいずれかに該当する参加者の入札は無効とします。

- ア 入札参加資格のない者の入札
- イ 所定の日時まで所定の入札保証金を納付しない者の入札
- ウ 入札書に記名押印のない入札又は入札書中要領を知得できない入札
- エ 金額を訂正した入札
- オ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- カ 入札に際して不正の行為があった入札
- キ その他入札の条件に違反した入札

(8) 入札の中止等

次のいずれかに該当する場合は、入札の執行を中止又は延期します。

- ア 入札において、参加者が1者であるとき
- イ その他市長が必要と認めるとき

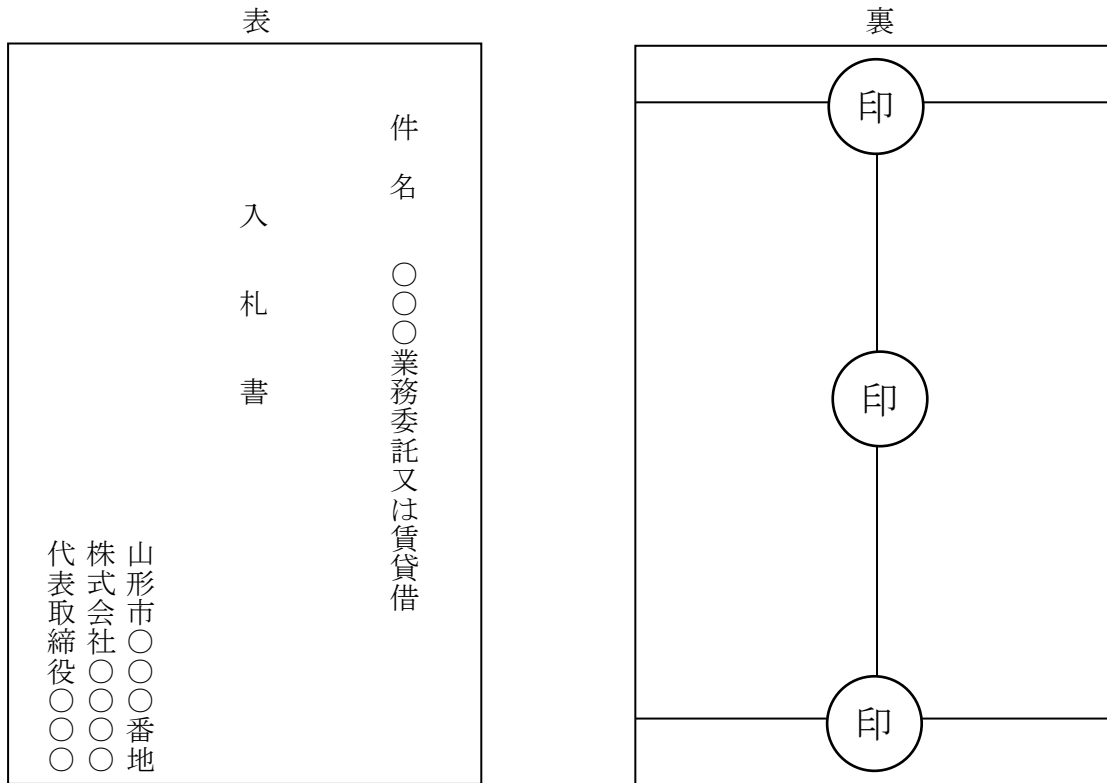
4 その他

(1) 仕様書等に対する質問

仕様書等に関して質問がある場合は、質問書（様式指定）に必要事項を記載の上、受付期限までに契約課あてFAXで提出してください（質問書様式は契約課のホームページに掲載してあります。）。

なお、質問の回答は、指名業者全員にFAXでお知らせします。

(封筒記載例)



【注意】

- (1) 封筒（裏）の封印は、代表者の印を押印してください。
ただし、代理人が出席する場合は、代理人の印を押印してください。
- (2) 封印がない場合は、入札書が無効になる場合がありますので注意してください。

(入札書記載例)

代表者が入札する場合

	入 札 書	
		令和 年 月 日
山形市長		
	住 所 商号又は名称 氏 名 <small>(法人の場合は法人名及び代表者の職氏名)</small>	印

【注意】

- ・必ず代表者印を押印してください。

代理人が入札する場合

	入 札 書	
		令和 年 月 日
山形市長		
	住 所 商号又は名称 氏 名 <small>(法人の場合は法人名及び代表者の職氏名)</small>	
	<u>代理人</u> ○○ ○○	印

【注意】

- (1) 代表者の押印は、必要ありません。
- (2) 代表者印及び代理人印を押印した委任状を必ず持参してください。
- (3) 入札書には、代理人印 (封印及び委任状に押印した印鑑) を必ず押印してください。