

三股町が行う入札に関する諸注意事項 【物品・賃貸借の場合】

町が行う入札に関しては必ず下記の内容に注意してご参加ください。

1. 【注意事項：入札書作成までの準備として】

- ① 仕様書に記載されている内容で、必ず積算作業をしてください。（仕様書は町のホームページに掲載しております。）
- ② 仕様書の内容に不明な点があれば、必ず町規定の質問書を FAX にて送信してください。町の方にて後日回答します。（質問書についても町ホームページに掲載しております。）なお原則、質問書以外では、回答できませんのでご了承ください。
- ③ 入札書について、ホームページ上に掲載しております。物品・賃貸借について、それぞれ該当する入札書をダウンロードして使用してください。（物品・賃貸借の場合は、「工事内訳書」は不要です。）
- ④ 会社の代表者以外の方が入札書の作成、個人の印鑑を押印される場合は代表者の委任状が必要です。町規定の委任状が町ホームページに掲載されていますので、使用してください。
- ⑤ 指名競争入札において参加を辞退される場合には、町規定の入札辞退届を入札日前日までに三股町役場総務課行政係までに提出してください。（郵送可）入札前日までに辞退届が提出されない場合、入札参加停止等のペナルティが課せられる場合がございますので、ご注意ください。

2. 【注意事項：入札書提出までの準備として】

- ① 入札書には、必ず消費税額を含まない金額を記入してください。
- ② 入札書が所定の様式でない場合や金額の記載誤り、押印忘れなどの不備があった場合は失格となりますので注意してください。
- ③ 入札書は下記を記載した封筒に入れて糊付けし、代表者印（代理人に委任する時においては代理人印）で封筒の接着部分（裏面 2 ～ 3 箇所）に必ず封印をしてください。

【入札書封筒の記載事項】

（ページ末に図入りの詳しい解説がありますので、そちらもご覧ください。）

- ・三股町長宛ての表記 ・「入札書」の表記 ・入札件名
 - ・入札日 ・会社名 ・代表者名
- (※ 代理人を立てたときは、代理人名を追加すること。)

④ 委任状については封筒に入れずに、入札書と一緒にそのままご提出ください。

3. 【注意事項：町の入札執行について】

- ① 入札参加に際しては、必ず入札参加通知書若しくは指名通知書の内容をよく理解した上でご参加ください。
- ② 入札書は入札日の前日 17 時までに、郵送または持参で総務課行政係にご提出ください。入札書の入札日は、開札日（＝入札執行日）を記載してください。
- ③ 不落の場合 3 回まで入札を執行します。開札後に再度通知いたします。
- ④ 最低価格での同額入札が発生した場合、くじにて落札者を決定します。その際には、担当者にて別途ご連絡します。

入札書の提出要領

※ 入札書は案件ごとに封筒に入れ封印してください。

(表)	三股町長 宛	★ 通 常 掲載例のとおり、封筒に記入すること（代理人欄は、代理人を立てる場合のみ）。
	入札書	
(裏)	入札件名 : ○○○○○○	★ 代理人を立てる場合 ①会社の住所、②会社名、③代表者名を記載し、その下に代理人欄を追加してください。 印鑑は、代理人の印鑑のみで構いません。
	入札日 : ○年○月○日	
	商号又は名称 : ○○○○○○ (代理人 : ○○○○○○)	入札書に押印した印鑑にて、 <u>封筒の貼り合わせ左記 3 カ所</u> に封印してください。代理人の場合は代理人の印鑑となります。

【文書取扱】

三股町 総務課 行政係
Tel 0986-52-1112 (直通)