

入札の心得（物品購入）

1. 入札当日持参するもの

①入札書 ②委任状（代理人が入札を行う場合のみ） ③名札 ④使用印鑑

①入札書について

- ・入札書には、入札を行うものの入札番号・事業名（取得物品名）・納入場所・規格・数量・消費税抜きの金額（消費税においては、契約時に加算）・入札当日の日付・住所、商号又は名称、代表者名の記入及び押印を行うこと。
- ・代理人が入札を行う場合は、代理人の氏名を記載し、押印を行うこと。
- ・入札書は別記書式により作成し、封印のうえ、「入札番号、取得物品名入札書在中」と入札者の住所、商号及び氏名（法人にあっては代表者の氏名）を記載して指名通知に示した日時及び場所において入札箱に投入すること。
- ・入札は3回までおこなう場合があり、2，3回目はその場で金額を記載するため、入札書の予備を必ず2回分用意すること。（記名・押印を行うこと）

②委任状について

- ・委任状は、代表者以外の方が入札する場合に提出すること。
- ・委任状は代理人の氏名記載及び押印・入札番号・事業名（取得物品名）・納入場所・入札当日の日付・委任者の住所、商号又は名称、代表者名を記載し、押印を行うこと。

③名札について

- ・入札者（本人・代理人）の氏名がわかるよう、必ず名札を着用すること。

④使用印鑑について

- ・印漏れを防ぐため、入札参加者は使用印鑑を持参すること。
※入札書等（入札書等の様式につきまして見本があります。）の様式で不明な点は土地改良区総務課（Tel 0547-32-9903）までご連絡ください。

2. 入札の無効について（下記の事項については、無効となりますので注意してください。）

- ・所定の日時、場所に提出しない入札
- ・委任状を持参しない代理人のした入札
- ・記名・押印を欠く入札
- ・金額を訂正した入札（訂正印がある場合も無効です）
- ・誤字・脱字等により、意思表示が不明瞭な入札
- ・談合、不正行為により入札を行ったと認められる者の入札

3. その他

入札を行う物品等の仕様について不明な点は、事前に発注担当課まで問い合わせください。

なお、問い合わせについては、入札日の前日までに行うこと。

（入札会場での質問等については、受け付けません。）