

入札時の注意点

※ 入札書の金額の訂正は、無効となります。

- 1 入札日時・場所・納入期限・仕様書を十分に確認してください。
入札当日は、時間までに指定場所へお集まりください。
- 2 入札にあたり、身分が確認できるもの(名刺・社員証・身分証明書等)をご用意ください。
- 3 入札を代理人に委任される場合は、委任状を提出してください。
- 4 入札を代理人に委任される場合は、「入札書」に代理人の署名が必要です。
- 5 入札書に加え、積算内訳書(指定の様式)も併せて提出してください。
- 6 入札書・積算内訳書は、消費税等抜きで記載してください。
- 7 入札書記載金額が予定価格を超える場合は、失格となります。
- 8 入札を辞退する場合は事前に辞退届を提出してください。
- 9 落札者は、その場で仕様の確認ができるカタログ等のコピーを提出していただきます。(マーカー等で場所を表示する)

(入札書記載例)

入札を代理人に委任した場合、代理人の署名が必要です。

入札書

入札の日付

足利市長 宛て

〇〇年〇〇月〇〇日

住所 足利市〇〇町〇〇番地
商号又は名称 (株)〇〇〇〇商店
代表者名 代表取締役 足利太郎
上記代理人 〇山〇郎

足利市契約規則、設計図書及び現場を熟知のうえ、次のとおり入札します。

金額	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円
	¥	1	2	3	4	5	6	7	8	
工事名 (物件、委託名)	公共施設予約管理システム用ノートパソコン									
工事(納入、委託)箇所	デジタル戦略課(本庁舎2階)									

※ 金額欄の訂正は無効です。