指名業者の皆様へ入札に当たっての注意点

① 「入札書」、「委任状」、「入札辞退届」などの宛先は、全て「阿蘇広域行政事務組合　管理者　松嶋和子」になります。

② 入札を辞退する場合は、「入札辞退届」を入札時間までに担当課まで提出してください。この場合、発注仕様書等も必ず返却してください。（郵送の場合は前日までに必着）

③ 入札を代表者以外の代理の方が行う場合は、必ず「委任状」を持参してください。「委任状」には、代理の方の氏名の記入と使用する印鑑を押印し、入札を委任する工事（業務委託）の工事番号（委託業務番号）・名称を記入してください。

④ 委任を行った場合は、「入札書」には委任された方の印鑑のみを押印してください。この場合、「入札書」への代表者印の押印は不要です。

⑤ 「（見積）」などの不要の文字がある場合は、全て二重線で削除し、その上に次の印鑑を押印してください。

●「入札書」の文字の削除　→　代表者が入札する場合は代表者印
　　委任する場合は代理人の印

●「委任状」の文字の削除　→　代表者印

⑥ 「入札書」、「委任状」などは、全てボールペンなどの消えない筆記具、もしくはワープロなどで記入してください。

●鉛筆書きなど、消せる筆記具で記載された「入札書」や「委任状」は無効となります。

⑦ 金額の頭には必ず「￥」マークを記入してください。

●「￥」マークの記入がない入札は無効となります。

⑧ 「入札書」には、見積もった金額の110分の100の数字（消費税及び地方消費税相当額を除いた額）を記入してください。

⑨ 工事費（業務委託費）の積算内容を確認させていただきますので、必ず「工事内訳書（業務委託費内訳書）」を作成してください。

●工事（業務委託）を落札された方には、開札終了後「内訳書」を提出していただきます。

●工事費内訳書の金額と入札額は一致させてください。

●工事内訳書の不備がある場合、再提出していただきますのでご注意ください。

⑩　入札に当たっては、工事名や印鑑などをよく確認してから入札してください。

●入札書を提出した後は、開札の前後を問わず引換え又は取り消すことはできません。

⑪　契約金額が一定以上の額となる場合、契約締結に当たって、契約保証が必要になります。入札に参加される方は、あらかじめ落札した場合の契約保証の種類を決めておいてください。（一定以上の額・・・工事の場合300万円以上）

【契約保証の種類】

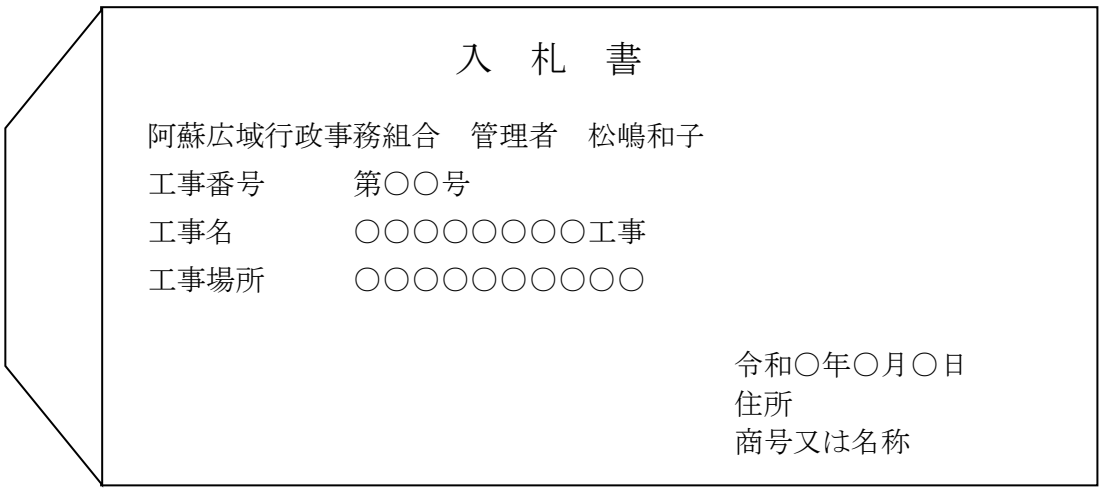
- ◆　現金
- ◆　国債
- ◆　銀行等の保証
- ◆　保証会社による保証
- ◆　公共工事履行保証証券
- ◆　公共工事履行保証保険

⑫　入札当日に発注仕様書等は返却してください。

⑬　平成23年8月1日施行の、「阿蘇広域行政事務組合予定価格事前公表に関する事務取扱要領」により事前公表する予定価格は、消費税及び地方消費税相当額を除いた額を公表することとなりましたので、入札に参加されるみなさんは、十分にご注意ください。

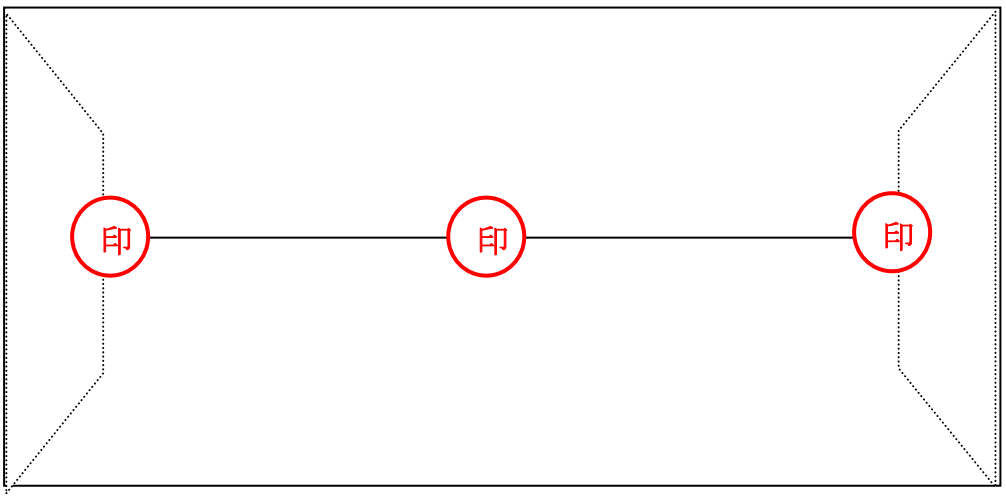
入札書用封筒の記入（作成）例

【表】



※1　封筒のサイズは「長型3号」以下のものをご使用ください。
※2　最低限必要な記載事例を示したものであって、縦書であっても差し支えありません。
※3　工事番号、工事名、工事場所は、指名通知書記載に従い記入してください。
※4　商号又は名称の欄には押印は必要ありません。また、あらかじめ印刷されている封筒を使用いただいても結構です。

【裏】



※1　入札書と同じ印鑑を使用し、封筒の継ぎ目3箇所に押印してください。
※2　封筒は封緘（封の糊づけ）しなくても結構です。