

## 入札及び見積合せについての留意事項

物品調達の入札及び見積合せにおける留意事項は、通知書に記載されているとおりですが、円滑に執行するため、特に次に掲げる事項について留意されますよう、お願いいたします。

入札前 (見積提出前)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入札(見積合せ)参加者は、郡山市契約規則、その他関係法令等を遵守し、仕様書等の内容等を熟知、承諾の上、入札(見積)してください。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入札(見積合せ)には、必ず定刻までに通知書に記載した会場にお集まりください。定刻を過ぎた場合は、棄権とみなします。また、辞退される場合には、必ず事前にご連絡ください。<b>(要: 辞退届の提出)</b></li> <li>・ 代理人による入札の場合は、委任状が必要となります。</li> <li>・ 入札及び見積合せに係る内容等に関する質問は、入札及び見積合せ<b>執行前々日(土・日、祝日を除く)まで</b>に契約課まで願います。</li> </ul>
入札時 (見積提出時)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入札の回数は2回を限度とし、通常落札者がいない場合は随意契約に移行します。(見積書の提出も2回が限度です。) <b>入札書・見積書に不足が生じないように準備願います。</b></li> <li>・ 再入札及び再見積の金額は、前回の最低価格を下回る価格を提示願います。提示できない場合は、入札書又は見積書の金額欄に「辞退」と記入し提出してください。</li> <li>・ 提出された入札書及び見積書の金額の訂正はできません。</li> <li>・ 入札書及び見積書の件名は、通知書の件名を記載してください。 「別紙内訳書のとおり」等の表示は不要</li> <li>・ 入札書及び見積書は、消費税抜きの価格を記載してください。</li> <li>・ 入札及び見積合せ中の私語は、質問等のある場合を除いて禁止します。</li> <li>・ 入札及び見積合せ会場では、携帯電話の電源を切るかマナーモードへの設定をしてください。</li> <li>・ 入札書は封筒に入れて提出してください。 入札書を入れた封筒への封印(合わせ目の押印)及び糊付けは不要です。 見積合せの場合の封筒は不要です。</li> </ul>
その他留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 最初から見積合せの場合は、特に見積書の様式を定めておりません。契約課でお渡しする見積書又は任意の見積書を使用してください。 上記の場合、委任状及び代理人の方の記名・押印は必要ありません。</li> </ul>
入札書の封筒の記載等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 封筒へは、下記のとおり件名等を明記してください。 平成22年5月1日から封筒への封印(合わせ目への押印)は不要です。</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>( 表 )</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">入 札 書</p> <p style="text-align: center;">郡 山 市 長</p> <p style="text-align: center;">入 札 の 件</p> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>( 裏 )</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">会 社 名</p> </div> </div> </div>