

# 入札についての留意事項

郡山市契約課

## 入札前

- 入札参加者は、郡山市契約規則その他関係法令及び郡山市建設工事等入札参加者心得並びにその他契約に必要な条件を熟知、承諾のうえ、入札してください。
- 入札会場では名札を付けてください。
- 貸与されたCD-ROM及びフロッピーディスクは会社名を記載し、入札会場の指定された場所に返却してください。
- 委任状・入札書・封筒等の契約番号・工事名等の記載事項に誤りがないか、記名押印の漏れがないか必ず確認してください。
- 代理人出席の場合、入札開始前に係員に委任状を提出してください。

## 入札時

- 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。）入札書、見積書に不足を生じないように準備しておいてください。
- 随意契約に移行した場合、その入札参加者は随意契約が終了するまで退場しないでください。

入札書 (見積書)	<ul style="list-style-type: none"><li>・入札回数は、アラビア数字で記入してください。（「2回」と表記すること。「再回」、「二回」などと表記しないでください。）</li><li>・金額はボールペン又はインクにより明瞭に記入し、訂正、二度書は行わないでください。（鉛筆での記入及び訂正、二度書は無効となります。）</li><li>・金額の頭初は「¥」とし、「金」は、使用しないでください。</li><li>・印鑑は朱肉により鮮明に押印してください。（シャチハタ等スタンプインクは不可、委任状も同様です。）</li></ul>
封筒	<ul style="list-style-type: none"><li>・初回の入札書提出時のみ必要で、2回目の入札書及び見積書提出時には不要です。</li></ul>

## 入札後

- 契約書等は入札会場の後方に準備してありますので、落札者は、建退共掛金収納書提出用紙等と併せて持ち帰ってください。
- 契約書等については、「工事請負契約書提出における留意事項」に基づき作成してください。

