

別紙

入札・契約に関する注意事項

- 1 1 回目の入札書の日付は、入札書受付期間の日付を記入してください。開札の日付を記入しないようにお願いします。

郵送（配達記録郵便等郵送の記録が残る方法による）の場合は、2重封筒とし入札書の中封筒に入れ密封し、入札参加者名、業務名等を入札説明書のとおり記入してください。

持参の場合も密封し、封筒に入札参加者名、業務名等を入札説明書のとおり記入し、提出してください。

別途公表している参考数量書を提出する必要はありません。
- 2 提出する入札書上部空欄には、原則捨印を押印してください（軽微な誤字脱字があった場合、修正するために捨印を使用します。金額や明らかに異なる物件名等については訂正できません）。
- 3 本委託については、地方自治法第 234 条の 3 の規定に基づく長期継続契約であるので、入札書に記載する金額は、契約期間全体（1. 5 年間）の金額を記入してください。
- 4 開札の結果、再入札や抽選を行う場合があります。入札者又はその代理人が立ち会わない場合、再入札には参加できません。また、抽選は当該入札執行事務に関係のない職員が行います。
- 5 開札の立会者は、開札の会場にある所定の受付簿に所要事項を記入してください。開札受付時には、委任状等の提示は必要ありません。
- 6 開札の結果、予定価格を下回る入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととなります。

このため、再入札に参加される場合には、開札日当日、入札書、委任状等の再度の入札に必要なものを準備してください。