

入札注意事項

入札にあたっては、下記事項熟読のうえ行って下さい。

(入札等)

- (1) 入札書・委任状は、公社において定められたものを使用すること。
- (2) 入札参加者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。
- (3) 入札者が所定の時刻に遅れたときは、入札（再度入札を含む。）は、これを認めない。ただし、他の入札者が初回の投入を終えていない間は、この限りではない。
- (4) 入札者は、入札書を一旦入札函に投入した後は、開札の前後を問わず、当該入札書の書き換え、引き替え又は撤回をすることができない。

(無効の入札)

次の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 委任状を持参しない代理人のした入札
- (3) 入札書の表記金額を訂正した入札
- (4) 入札書の表記金額、氏名、印影若しくは重要な文字が誤脱し、又は不明瞭な入札
- (5) 同一人が同一事項についてした2通以上の入札
- (6) 同一事項の入札について、他の入札参加者の代理人を兼ね、又は2人以上の代理人をした者のした入札
- (7) 談合その他不正の行為があった入札
- (8) その他入札に関する条件に違反した入札

(再度入札)

次の一に該当する者については、再度の入札への参加を認めない。

- (1) 無効入札をしたもの [前記「無効の入札」の(3)又は(4)に該当する場合を除く。]
- (2) 最低制限価格未満の価格をもって入札した者

(再度入札回数)

- (1) 入札回数は原則として**3回**までとする。（4回目以降の対応については協議のうえ決定する。）

※入札書は記入ミスなども考え余分に準備して下さい。

※入札書は各自コピー又は、打ち直しでも可能です。ただし、同じA4サイズ、書式、様式でお願いします。