

入札書提出上の注意事項

1. 入札書提出期日及び場所 令和6年3月1日（金）13時30分
一関工業高等専門学校 管理・教育棟 共通会議室
2. 入札書は別紙様式により作成し、封筒に入れ密封割印し、そのおもてには競争参加者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号とし、委任を受けた代理人にあっては「代理人 氏 名 印」も加える）及び件名（~~物品名~~）を記載して、提出して下さい。
3. 代理人の名義で入札するときは、必ず代理委任状を1通提出して下さい。
4. 入札書作成上の注意
 - （1）入札金額は、消費税を含まない金額で、算用数字を用いて明確に記入して下さい。
 - （2）件名は省略せずに別紙様式例のように記入して下さい。
 - （3）競争参加者の住所氏名を記入し、押印して下さい。
ただし、法人の場合は、その名称、商号及びその印並びに代表者の氏名及びその印を押して下さい。代理人が入札をする場合は、代表者の押印に替え「代理人 氏 名 印」として下さい。
 - （4）日付は必ず記入して下さい。
 - （5）記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分に競争参加者又は委任を受けた代理人の印を押して下さい。
 - （6）落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
5. 次に該当する入札書は、無効のものとして処理します。
 - （1）前項の入札書作成上の注意（1）から（6）の事項について、その指示によらない重大な誤記載、不明確な金額記載又は金額訂正に押印のない入札書。
6. いったん提出された入札書は交換、変更、取消し等を行うことができません。
7. 落札決定の日から7日以内に契約書の取り交わしをするものとします。
8. 入札執行終了後は、既に執行してある入札に関する書類を返還して下さい。

以上。