

入札書・委任状記載要領

1. 入札書

入札書用紙は入札説明書とともに配布します。

入札書の記載に当たって記載例をよく読んで記入誤りの無いように注意してください。

(別添記載例参考)

- 1-1 競争加入者本人(代表者)が入札する場合
- 1-2 代理人(支店長、営業所長等)が入札する場合
- 1-3 代理人(本社の社員等)が入札する場合
- 1-4 復代理人(支店の社員等)が入札する場合

2. 委任状

代理人等が入札する場合、入札に先だって委任状を提出して下さい。

代表者自ら入札する場合は不要です。

(別添記載例参考)

- 2-1 社員等が入札の都度競争加入者の代理人となる場合
- 2-2 支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合
- 2-3 支店の社員等が入札の都度競争加入者の復代理人となる場合
(2-2 の委任状も併せて必要)

3. 入札書と委任状の記載例の選択例

入札に参加する者	入札書	委任状
1. 代表者が入札する場合	1-1	
2. 支店長が入札する場合	1-2	2-2
3. 本社の営業担当者が入札する場合	1-3	2-1
4. 支店の営業担当者が入札する場合	1-4	2-2、2-3

4. 開札時準備するもの

- (1) 会社のゴム印……入札書記載例参照のこと
- (2) 入札者の印鑑……代表者本人の場合は社印・代表社印
委任状のある場合は使用印鑑口欄に押印したものと同一もの
- (3) 筆記用具

5. その他

- (1) 開札会場に入室できるのは1業者1名です。
- (2) 入札書には、消費税抜きの金額を記入してください。
- (3) 1回目の入札で落札者がいない場合は直ちに再度入札を行います。
- (4) 2回目以降の入札は、前回の最低価格を下回る金額を記入して下さい。辞退される場合は金額欄に**辞退**と記入して下さい。