

入札書の提出における重要な注意点

入札参加資格確認審査通過者は、入札書(※1)を提出する場合、下記の点に特にご注意ください。

- ・ 予定価格を超える入札は**失格**となります。
- ・ 桁間違い、¥マーク漏れは**失格**となります。
- ・ 入札書の金額欄は消費税及び地方消費税相当額を除いた額を記入してください。
- ・ 入札書の金額と入札価格内訳書との金額の不一致は、**失格**となります。また、入札価格内訳書における計算誤りも、**失格**となります。
- ・ 市の入札参加有資格者名簿掲載企業が代表企業となる場合の代表者印は、市に登録の使用印鑑をご使用ください。また、入札書の密封印は市に登録の使用印鑑又は委任状の代理人印とします。
- ・ 入札書(様式2-1)、入札価格内訳書(様式2-2)、収支計画(様式2-3)及び資金調達計画(様式2-4)を一つの封筒に封入し、封緘してください。その他の注意事項については「入札説明書 別紙2」を参照のこと。
- ・ 収支計画(様式2-3)及び資金調達計画(様式2-4)については、別紙6「様式2-3(収支計画)の提出における主な注意点」及び別紙7「様式2-4(資金調達計画)の提出における主な注意点」をよく確認し、記載してください。
- ・ 入札に関する委任状(様式2-5)は、別の封筒へ封入し提出してください。
- ・ **提案書類と一緒に提出**してください。
- ・ 入札書の提出後の修正、再提出は不可とします。

※上記の他、入札説明書や様式集も再度ご確認の上、提出してください。

(※1)入札書とは、様式2-1(入札書)、様式2-2(入札価格内訳書)、様式2-3(収支計画)、様式2-4(資金調達計画)、様式2-5(入札に関する委任状)を示す。