

## 入札要領

### 1 入札書の記入方法

- (1) 入札書に、入札日、住所、商号（又は名称）、代表者の氏名及び金額（頭には¥を記入のこと。）を記入し、代表者印を押印してください。
- (2) 入札書には、消費税及び地方消費税を含まない総額（税抜金額）を記載してください。
- (3) 入札書の日付は、公告の「開札日」を記入してください。

### 2 郵送等の方法

- (1) 入札書は1件ごとに封筒に入れ、郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録郵便のいずれかに限る。）により送付してください。
- (2) 送付については、必ず書留郵便等の送達の記録が確認できる方法によることとし、契約検査課へ送付してください。直接持参は認めませんので十分注意してください。
- (3) 郵送に係る費用については、入札の結果にかかわらず、入札参加者の負担とします。
- (4) 郵送等の事業者から交付される「差出控え」は、開札終了まで大切に保管してください。
- (5) 入札書が指定の期限内に契約検査課に到着しない場合は無効となります。
- (6) 一度提出した入札書の手直し、引換え及び撤回はできません。

### 3 送付用封筒

入札書郵送用の封筒は、以下のとおり記入の上、郵送してください。記入漏れがあった場合は、無効とすることがあります。

【表面の記載例】

527-8527  
滋賀県東近江市八日市緑町10番5号  
東近江市総務部契約検査課行

入札書在中

【裏面の記載例】

入札名 (参加する入札件名を明記してください。)

開札日時 令和〇年〇月〇日 午前(後)〇時〇分から  
(開札時間を明記してください。)

代表者印

代表者印

代表者印

差出人所在地 滋賀県東近江市〇〇番〇〇号  
商号又は名称 〇〇〇(株) 代表者名  
担当者名 〇〇 〇〇

代表者印

※「入札書在中」の文字は必ず朱書きとし、縦書又は横書いずれも可とします。

#### 4 開札の立会い

開札の立会いについては、任意とします。立会いをされる場合は、開札時間までに受付に備えてある立会者記名簿に、所属及び氏名を記載してください。

#### 5 落札者決定・通知

落札者には、開札後電話で連絡します。

#### 6 無効となる入札

次の各号のいずれかに該当する場合は、無効となりますので注意してください。

- (1) 指定された方法以外で入札書を送付したもの
- (2) 締切日を過ぎて到着したもの
- (3) 封筒に指定された事項が記載されていないもの
- (4) 指定外の入札書で入札したもの
- (5) 入札書に記名押印のないもの
- (6) 入札金額を訂正したもの
- (7) 入札書の金額、氏名、印影若しくは重要な文字が誤脱し、又は不明なとき。
- (8) その他入札執行者において無効と認めた入札