

## 投函入札について

### 入札書等の記入方法

#### 1. 入札回数等

(1) 入札回数は、1回です。ただし、落札者がいない場合は、1回を限り再度入札を行います。

#### 2. 入札書の記入方法

(1) 入札書は、香芝市の指定用紙を使用し、一件ごとに、所在地、商号または名称、代表者職氏名、入札金額等を記入し、代表者の届出印を押印すること。

※ただし、代理人が入札を行う場合は委任状に押印した代理人の印鑑でもかまいません。

(2) 入札の日付は、通知書に明示された「入札日（開札）日」とします。

#### 3. 入札用封筒

(1) 封筒は、香芝市が指定した様式に従い作成した「入札用封筒」を使用すること。

(2) 封筒の表面には**件名、入札（開札）日**を記載すること。

(3) 裏面には**入札者の所在地、商号または名称、代表者職氏名**を記載し届出印を押すこと。

(4) 封筒はのりづけにより封かんし、届出印により押印すること。（別紙封筒記載例を参照）

(5) 封筒は、1件の入札につき1通限りです。

※封筒の種類【市指定サイズ】 長形3号（長さ23.5cm、幅12cm）

#### 4. 入札等

(1) 入札参加者は、告示、公示又は通知書に示した入札場所に入札時刻までに集まり所定の入札箱に投入するものとする。

※投入後は当該入札書の書換え、引換え又は撤回することはできない。

(2) 入札参加者は、代理人をして入札させるときは、入札執行前に委任状を提出しなければならない。

(3) 入札参加者又は入札参加者の代理人は、当該入札に対する他の入札参加者の代理をすることができない。

(4) 入札参加者は、令167条の4の規定に該当する者及び未成年者を代理人とすることはできない。

#### 5. 同価格の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定

(1) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を定める。

(2) 当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせる。

#### 6. 入札の辞退

(1) 入札を辞退する場合は、「入札辞退届」を開札日の前日（執務時間内）までに、郵送又は持参により提出してください。

#### 7. 入札の無効

次の事項に該当する場合は無効になります。

(1) 競争入札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) 指定封筒に記載された件名と同封された入札書の件名の異なるもの

(4) 同一案件で、2以上の入札をした時

・一つの封筒に2枚以上の入札書が入っていた場合

(5) 入札書に記名押印のないもの

(6) 入札金額を訂正した入札

(7) 入札書の金額、商号または名称、代表者職氏名、印影または重要な文字が誤脱し

もしくは不明なもの