

入札にあたっての注意事項

現場説明会は開催しませんので、入札書等については、「競争加入者心得」等を熟読のうえ、特に下記のこと注意到意して作成ください。

記

1. 入札書

① 入札書には数字、コンマ以外は記入しない。金額（消費税を除いた金額）の記入誤り、ケタ間違い、件名、日付の記入誤り等ないように十分注意願います。誤りがあると、入札が無効になる場合があります。

※一度受理された入札書は訂正等一切できません。

② 入札書に使用する印は、入札に参加される方（競争加入者本人であれば本人、委任状を提出した場合は代理人又は復代理人）の印を押印願います。また、入札当日その印を必ず持参願います。

※入札書には代表者と代理人の印を重複させないでください。 「記入例」①及び②参考

③ 誤記や、文字を修正する場合等は書き直しになりますので入札書は5枚程度用意願います。

2. 委任状

代理人又は復代理人が入札に参加する場合は、委任状を必ず提出してください。併せて、委任事項には見積りに関する件も必ず表記願います。

※委任状が必要になる場合

支店の社員等に復委任する場合 (代 表 者) 期間委任 (支社長または営業所長等) 入札のつど委任 (支店又は営業所の社員等)
競争加入者本人 → 代 理 人 → 復 代 理 人

「記入例」③及び⑤を参考に委任状を作成して下さい。

社員等に委任する場合 (代 表 者) 入札のつど委任 (社員等)
競争加入者本人 → 代 理 人

「記入例」④を参考に委任状を作成して下さい。

3. 封筒

「記入例」⑥の記載例により作成してください。縦書き、横書き、社用封筒いずれでも結構です。必ず入札に参加される方の印を押印（割印とも）してください。

4. 入札会場

入札会場には入札執行の10分前までに必ず入場して下さい。指定した開始時間を過ぎると入札に参加できなくなりますので、日時、場所等間違えないよう注意願います。

また、入札会場には競争加入者本人又は委任された代理人1名しか入室できません。併せて競争加入者本人又は代理人であるかの確認を行いますので、「資格審査結果通知書（全省庁統一資格）」の写し及び、顔写真付身分証明書（運転免許証で可）を入札当日必ず持参願います。

5. 契約保証金

~~—本学では、契約保証金の納付に代える担保として、損保会社の履行ボンド又は履行保証保険、金融機関の支払保証の3種類についてお願いしております。保証証書等の提出があるまで、契約の締結ができませんので、落札後速やかに契約できるよう、事前にどの保証契約を行うか検討しておいてください。~~

※以上で何か不明な点がありましたら、下記までお尋ねください。

静岡大学財務施設部施設課総務契約係 担当：武藤
054-238-4442、4443