

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、別添の「競争加入者心得」等を熟読のうえ、特に下記のことにご注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、工事件名、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数枚用意願います。

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) 入札のつと委任 (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。期間委任する場合の期間には、今回入札日から当該年度の翌年度4月30日が入るよう注意願います。

社員等に委任する場合 (代 表 者) 入札のつと委任 (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、場所等間違えの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
054-238-4443