

入札書提出の留意事項

入札会場で提出するもの

- ① 入札書（封筒に封入）
- ② 委任状（代表者が入札する場合は不要）

※様式は大垣市ホームページからダウンロードすることができます。

ホーム>事業者向け>入札・契約>入札（物件関係）>入札（物件）関係様式一覧

1 次の要領で『入札書』を作成してください。

【見本】

入 札 書														
入札金額		億		千		百		万		千		百		円

仕様書番号 令和 年度 契二第 号

件 名

規格・仕様等

本書のとおり入札します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者名

上記代理人
(代理人の場合)

大垣市長 石 田 仁 様

自社様式で提出する場合は、表題に『入札書』と記入してください。

入札金額の先頭に『¥』マークを記入してください。

指名通知を参照して記入してください。『規格・仕様等』は2枚目の内訳書に記載しています。なお、仕様書が提示されている場合は『貴市仕様書のとおり』とすることができます。

入札日を記入してください。

物件入札参加資格審査申請書で申請している内容を記入し、届出印を押印してください。代表者名には役職を忘れないよう記入してください。

『代表者』以外が入札に参加する場合は、『上記代理人』欄に署名、押印し、代表者からの『委任状』を提出してください。※委任状は封筒に封入せず、入札会場で別に提出してください。

『指名通知』の上部に記載している発注者を宛先として記入してください。一部事務組合等が発注者となっている場合がありますので注意してください。

(注意事項)

- ※ 記入内容を訂正する場合は、訂正箇所には訂正印（届出印）を押印してください。
- ※ 必要事項、届出印等に不備がある場合、入札が無効になりますのでよく確認してください。
- ※ 入札は予定価格に達しない場合、複数回行う場合があります。あらかじめ入札書は3枚程度準備し、入札会場で金額を記入できるようにしてください。

2 封筒を作成し、入札書を封入してください。

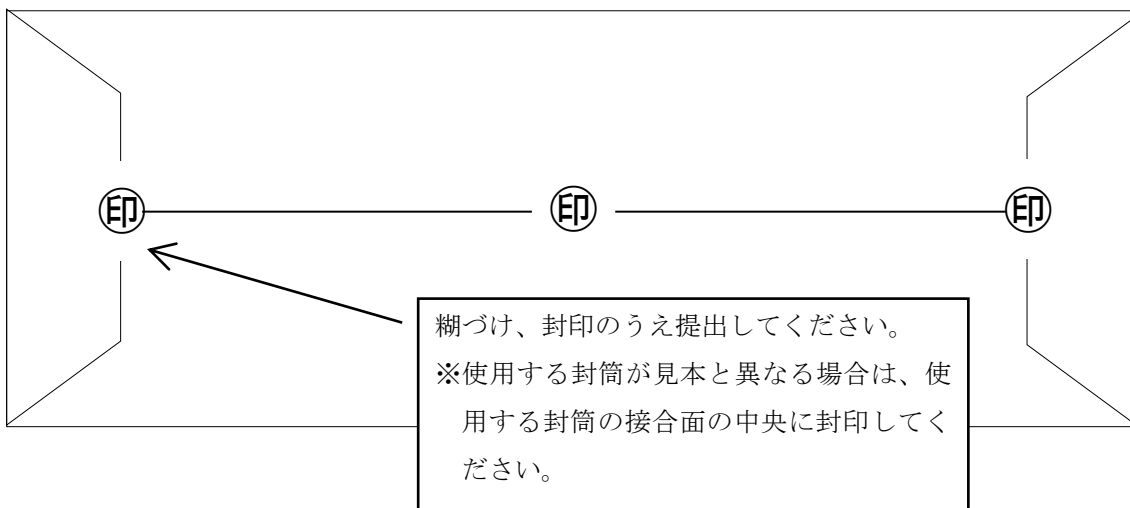
(表)

見 本

仕様書番号	令和〇〇年度 契二第〇〇〇-〇号	令和〇〇年〇〇月〇〇日
件 名	〇〇〇〇〇〇〇〇	
「入札書在中」		
大垣市長 石 田 仁 様	住 所	〇〇〇〇〇〇〇〇
	商号又は名称	〇〇〇〇〇〇〇〇
	代 表 者 名	〇〇〇 〇〇 〇〇
	上 記 代 理 人	〇〇 〇〇

(裏)

見 本



(注意事項)

※ 封筒のサイズは『長 3 号』程度のもので使用してください。