

佐久市の入札に参加される際は、下記「留意事項」をご確認の上、ご参加ください。

## 留意事項

### はじめに

入札は「入札通知書」及び「佐久市の入札心得」の規定に基づいて執行しています。「佐久市の入札心得」は、佐久市ホームページの「事業者のみなさまへ」内の「入札・契約関係様式」内に掲載していますのでご確認ください。

### 入札に必要な書類の様式

「入札書又は見積書」「委任状」「入札辞退届」は、佐久市の書式又は準じた書式とすることとしています。

書式（入札関係様式）は佐久市ホームページ「事業者のみなさまへ」内の「入札・契約関係様式」内に掲載してありますのでご利用ください。

### 入札を辞退される場合は

入札前に必ず「入札辞退届」を提出してください。郵送可です。

### 入札時に受付で確認すること

応札者（代理人含む）が本人であることを確認しますので、「身分証明書又は健康保険証等」を持参し、受付に提示してください。

### 代理人が「入札書」を提出する場合

入札書と併せて「委任状」を提出してください。委任状は入札案件ごとに提出が必要です。

### 入札書等に記載する内容は

入札書等には、品名、納入場所、金額を記載してください。

金額は見積った総額の110分の100に相当する金額（税抜き金額）を入札書等に記載してください。

### 入札時に必要な書類

入札回数は「入札書」で2回を限度としています。2回までの入札で予定価格に達せず、落札者がいない場合は、入札2回目の最低額の入札者と随意契約とします。この場合、「見積書」で2回を限度とし見積をしていただきます。ですので、1つの入札案件で最大、「入札書」が2枚、「見積書」が2枚必要になります。また、代理人の方が入札する場合は「委任状」が必要です。

（注）入札書及び見積書に記名又は押印がないものや意思表示が明確でないものなどは、入札心得の規定により無効となる場合もありますのでご注意ください。