

入札書・委任状の記載上の注意

- ① **入札書** ※入札書は、物品等有資格者名簿に登録されている契約等権限者で作成してください。
 契約権限者は通常代表者ですが、入札参加等資格審査申請において権限の委任をしている場合は受任者（営業所長等）になります。

必ず¥マークを記載してください。

入 札 書

第 ● 回

拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	●	●	●	●	●	●	●

2. 件名又は委託業務名 ○○○○○○○○

上記金額で納入したいので、佐野市財務規則、仕様書等熟覧のうえ入札します。

●年●月●日

住所又は所在地 ●●●●●
 商号又は名称 ●●●●●
 代表者氏名 ●●●●● (印)
 上記代理人 ●●●●● (印)

- ← 入札回数を記入
 (最初は第1回、1回目不調の時に第2回と最大3回まで)
 ※ 用紙は3枚用紙してください。
- ← 消費税を除いた金額を記入(入札明細書等がある場合は、明細書の入札書記載金額と同じ額を記載します。)
 ※金額の改ざんや訂正は無効となります。

公告又は指名通知の件名を記入

- ← 入札日
- ← 契約等権限者の住所又は所在地
- ← 契約等権限者の商号又は名称
- ← 契約等権限者の記名、押印【代表者印(実印)又は届出印】
 (下記代理人が行う場合は、押印不用)
- ← ②の委任状に記載した代理人の記名、押印

- ② **委任状** ※委任状は契約等権限者名で作成してください。

委任状

●年●月●日

佐野市長 様

住所又は所在地 ●●●●●
 商号又は名称 ●●●●●
 代表者氏名 ●●●●● (印)

1 件名 ○○○○
 2 履行期限

私は(住所) ●●●●●
 (氏名) ●●●●● を代理人と定め、
 下記の件に関する入札(見積)の一切の権限を委任します。

受任者使用印 (印)

- ← 入札日
- ← 契約等権限者の住所又は所在地
- ← 契約等権限者の商号又は名称
- ← 契約等権限者の記名、押印【代表者印(実印)又は届出印】
- ← 代理人の住所
- ← 代理人の氏名
- ← 代理人の印 = (入札書に押印する印)

《入札上の注意点》

- 1 入札開始時間までには必ず入室してください。入室が遅れますと入札に参加できません。
- 2 入札代理人が入札に参加する場合は必ず委任状を提出してください。
- 3 入札代理人は、ご自分の印鑑を持参してください。
- 4 入札書は1入札に付、3枚ご用意ください。
- 5 金額等を訂正した入札書は無効です。
- 6 落札者が決定しない場合は、随意契約に移行する場合がありますので、見積書をご用意ください。