

入札にあたっての注意事項（必ずお読みください。）

1. 入札書記載金額は消費税抜きの金額を記入してください。
2. この入札は、予定価格を公表しています。予定価格を超える入札をされた場合は、入札は失格となります。
3. 入札参加者は、呉市所定様式の入札書と内訳書をそれぞれ記名押印の上、同じ封筒に入れ、のり付け等により封かんし、印章による封印を施し、当該封筒の表に入札の件名及び公告番号並びに入札者の住所及び商号等名称を記入したものを入札場所へ持参し、入札箱に投かんしてください（別紙の一般競争入札用封筒作成要領を参照）。これらの要件を欠く入札は無効となります。
4. 内訳書記載の全ての項目（項目の変更は不可）について金額を記入の上、内訳書の合計金額（業務価格）と入札書記載の金額が同額となるように記入してください。これらを満たしていない入札は無効となります。
5. 入札日付、業務名称、業務場所、住所、会社名、代表者名はすべて記入し、押印してください。
6. 届出印（登録印）の押印漏れがないようご注意ください。
※呉市にあらかじめ届け出られた代表者及び代理人以外の方の職・氏名・印鑑を使用して入札する場合は、当該入札者に係る委任状を入札書等を入れる封筒に同封してください。
7. **業務委託の入札について、最低制限価格制度を導入していません。最低制限価格を下回った入札があった場合は失格となります。**
詳しくは呉市ホームページ(<http://www.city.kure.lg.jp/~yodo/>)をご覧ください。
8. 呉市と200万円を超える契約を結ぶときは、契約保証金が必要です。ただし、同種・同規模の官公庁契約実績が2件ある場合などは免除することができます。
9. 受注者は、業務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせることはできません。
また、受注者は、この契約の履行につき、業務の主体的部分以外の部分を第三者に委任し、又は請け負わせたときは、発注者に必ず通知してください。
10. 設計書及び仕様書に関する質問は、呉市所定様式の質問書を質問受付期間に持参又はファクシミリ送信の方法により提出されたもののみ受け付けます。なお、入札方法等に関する質問は、契約課用度契約グループ（電話25-3125）まで随時お問い合わせください。
11. 入札参加者は、呉市契約規則、入札心得、契約条項などを確認し、承諾の上で、入札に参加してください。
12. 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税相当額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から消費税相当額を差し引いた金額を入札書に記載すること。
13. 入札日当日、入札場所付近に長時間、居座ることは公正な入札を阻害する恐れがありますので、固く禁じます。

一般競争入札用封筒作成要領

- 1 入札案件ごとに次の作成例のとおり封筒を作成し、入札書及び内訳書を同一の封筒に入れること。
- 2 封筒は、のり付け等で封かんし、貼り合わせ部分に印章による封印を施すこと。
- 3 封筒は、長形3号(120×235mm)以下の大きさのものを使用すること。
(これより大きな封筒は、入札箱の投函口に入りません。)

【封筒作成例】

①表面

呉市長殿 ※	
入札書在中	
公告番号	呉市公告第〇〇〇号
入札件名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
所在地(住所)	〇〇〇〇〇〇
商号・名称	〇〇〇〇〇〇

②裏面

