

紙入札参加者への注意事項

嵐山町役場 総務課 財政契約担当

紙入札による場合は、公告及びこの注意事項に十分ご留意のうえ、参加してください。

1. 同封書類の確認

次の書類が同封されていることを確認してください。不足している場合は、総務課財政契約担当までご連絡ください。

- ①「紙入札参加者への注意事項」(本用紙)
- ②入札書(電子町指定様式)
- ③入札金額見積内訳書(町指定様式)
- ④「入札書等記載例」

2. 仕様書の閲覧及び質疑

仕様書の閲覧及び質疑の方法については、公告記載の方法によります。

3. 入札について

ア. 提出書類

入札期間内に次の書類を提出してください。

- ①入札書(電子町指定様式)
- ②委任状(該当時のみ)
 - ※嵐山町ホームページに掲載してあります。
 - ※町の様式内容を満たしていれば独自様式でも結構です。
 - ※”代理人”が入札書を持参する場合は、委任状が必要です。
- ③入札金額見積内訳書(町指定様式)

イ. 提出方法

以下のとおり、郵送又は持参により提出してください。

- | | |
|-------|---|
| 郵送の場合 | 簡易書留により入札期間内必着で郵送してください。

入札書及び入札金額見積内訳書を封かんのうえ、郵送用の封筒に封入して発送してください。なお、郵送の場合、委任状は不要です。

【送付先】 〒355-0211 埼玉県比企郡嵐山町大字杉山1030番地1
嵐山町役場 総務課 財政契約担当 宛
※「入札書等在中」と明記してください。 |
| 持参の場合 | 入札書、委任状(該当時のみ)及び入札金額見積内訳書を封かんのうえ、入札期間内に総務課窓口まで持参してください。

※ 入札書等を封かんする封筒には、「案件名」「工事場所」「業者名」「入札日時」「宛先」を表面に記載してください(別紙「入札書等記載例」参照)。 |

ウ. 入札書記載方法

入札書の記載方法は、別添の「入札書等記載例」を参考にしてください。

エ. 入札及び開札事務について

- ①提出された入札書は、開札時に”入札金額”及び”電子くじ番号”を、担当職員が入力いたします。
- ②開札の立会いを希望する場合は、入札書等提出時に必ず申し出てください。
- ③落札候補者となった場合は電話にてご連絡いたします。