

## 入札説明書

### (趣旨)

競争入札に参加しようとする者(以下「入札参加者」という。)は、この入札説明書、募集要項を熟覧し、承諾した上で入札に参加してください。

### (持参書類等)

入札の当日は、次の書類を必ず持参してください。

#### ①入札書

この入札説明書に添付の様式を使用してください。

#### ②委任状(代理人の場合)

入札参加申込書に記載の本人以外(代理人)が入札に参加する場合は、入札申込者本人の委任状が必要です。

委任状は、本入札説明書に添付の様式を使用してください。

#### ③印鑑

代理人が入札する場合は委任状に押印した代理人本人の印鑑を持参してください。

### (入札)

①入札書には、入札参加者の住所、氏名(法人の場合は所在地、名称及び代表者名)を記入の上、押印してください。

②販売料率の記入は、黒のボールペンで算用数字を用い、小数第一位までの数値を記入して下さい。

③代理人が入札する場合は、入札書の入札者住所氏名を記入(押印は要りません。)するとともに、代理人の住所氏名を記入のうえ押印してください。

④入札書は、所定の入札箱に投入してください(封筒は不要です。)

いったん提出した入札書は、書換え、引換え又は撤回をすることはできません。

### (入札の無効)

次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とします。

①入札に参加する資格のない者の入札した入札書

②同一人が入札した2通以上の入札書

③入札参加者が協定して入札した入札書

④記名、押印のない入札書

⑤誤字、脱字等により意思表示が明確でない入札書

⑥所定の日時、場所に提出しない入札書

⑦再度、又は、再々度の入札において、前回の入札等の最高数値を越えない入札書

⑧前各号に掲げるもののほか、入札条件に違反して入札した入札書

(開札)

- ①開札は、入札場所において、入札終了後直ちに、入札参加者立ち会いにより行います。
- ②開札した結果、落札者がある場合は、その者の氏名（法人の場合はその名称）及び順位を、また落札者がいない場合はその旨を、開札終了後直ちに入札参加者へ口頭でお知らせします。

(落札者の決定)

- ①最高販売料率で入札した者を設置予定事業者とします。
- ②同率の場合は、くじにより設置予定業者を決定します。同率の入札をした者はくじを引く義務を有し、これを辞退することはできません。くじを引かない者がいるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせ、落札者を決定するものとします。

(入札の延期又は取りやめ等)

入札参加者が連合し、又は不穏な行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるとき。または、天変地変、その他止むを得ない事由が生じたときは、入札を延期し、又は、取りやめることがあります。

(開札に立会う者に関する事項)

- ①立会いができる者の範囲は、当該入札に参加する資格を有する者のうち、代理人に限るものとします。
- ②立会いする者は、入札執行担当職員の指示に従い、円滑な入札に協力し、不穏当な言動により、正常な入札の執行を妨げたり、他の入札参加者の迷惑になるようなことを行ってはなりません。
- ③立会い者は入札が完了するまでは、途中で入札会場を退出できないものとします。

(異議の申立て)

入札参加者は、入札後、この説明書、募集要項について、不明、又は、錯誤等を理由として、異議を申立てることはできません。

(委任状の提出)

代理人が入札に参加する場合は、委任者と代理人を併記し、代理人の押印した別添の「委任状」を入札前に提出するものとします。

(その他)

入札に際しては、すべて入札執行担当者の指示に従って下さい。