

入札の注意事項（物品購入用）

1 入札時に用意するもの

- ・ 入札書
- ・ 定型封筒
- ・ 筆記用具
- ・ 契約印（委任状により委任されている場合は不要）
- ・ 委任状（入札に関する権限を委任する場合は必須）
- ・ 代理人の印（委任状により委任されている場合は必須）

2 入札書

- ・ 入札書の記載内容は、通知書類の表記に基づき記載してください。
- ・ 入札書には、社名、代表（契約）者名、契約印（注1）が必要です。
※注1：委任状により委任されている場合は、代理人の印（委任状に押印した代理人の印）
- ・ 入札書2枚を用意してください。
1枚は必要事項及び金額（税抜金額）を記載し、定型封筒に入れたものです。
残り1枚は、必要事項が記載してあるものの金額が未記載のものです。（押印必要）
[1回で落札者が決定しない場合に必要になります。]

3 委任状

- ・ 委任状は代表者でなく、代理人が入札に参加する場合必要です。
- ・ 委任状は、社名、代表者名、契約印、代理人名及び代理人の印が必要です。
- ・ 代理人の印は認印で構いませんが、シャチハタ（スタンプ）印は不可です。
- ・ 委任状のある場合の入札書は、代理人名の記載と代理人の印（委任状に押印した代理人の印）が必要です。

4 定型封筒

- ・ A4サイズの紙を三つ折して入る程度の大きさのものがが必要です。
- ・ 封筒表面に日付、入札の件名を記載してください。
- ・ 封筒裏面のつなぎ目に代表者印（代理人の場合は代理人の印（委任状に押印した代理人の印））を押印し、封かんしてください。

（表面）

（日付） 令和〇年〇月〇日
件名 ○ ○ ○ ○ ○

（裏面）

△△△△株式会社 代表取締役○○○○ （代理人 ××××）

5 その他

- ・ 入札時に入札書が入った封筒と委任状を提出していただきます。
- ・ 不明な点は、**農業振興課 生産環境グループ** **TEL053-457-2332** までご連絡ください。