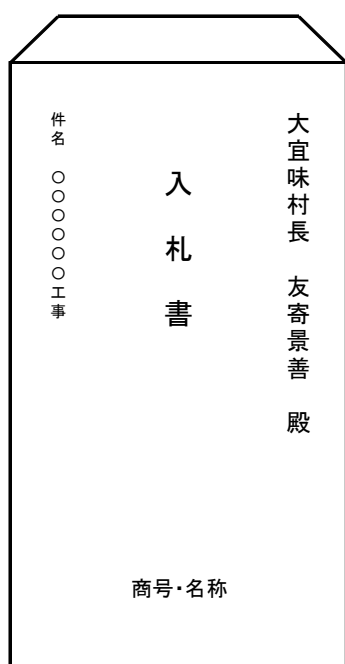


入札書と委任状について

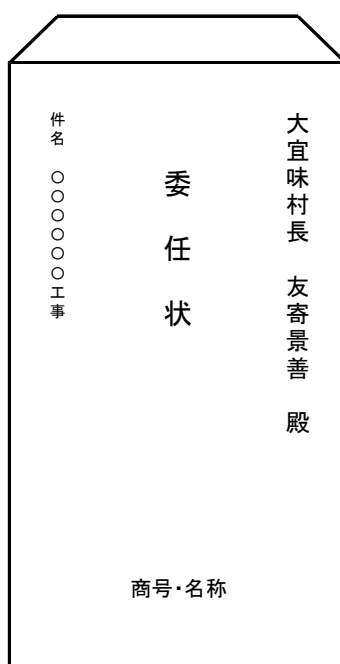
大宜味村財務規則で、工事の入札書と委任状の様式が定められています。別紙の様式で、提出お願いいたします。なお、データが必要な場合は、下記のアドレスにお問い合わせください。

入札書封筒の提出方法

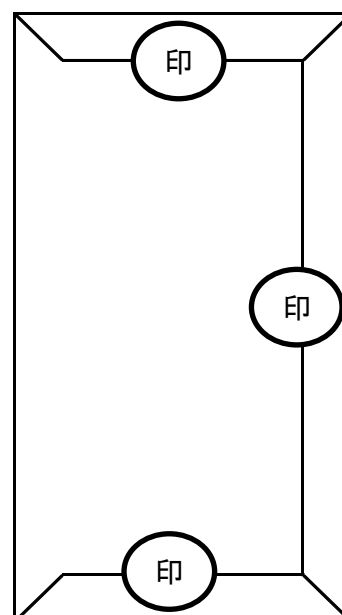
- 1 封筒の表面に件名、商号又は名称及び入札書・委任状を記載してください。
- 2 入札書を封筒に入れ、入札時に提出してください。
- 3 封印は封筒の継目にそれぞれ押印してください。
- 4 書式は縦書き、横書きどちらでも有効です。
- 5 封筒のサイズは、横12cm×縦23.5cmを目安とし、封筒の種類は任意とします。会社で通常使用されている封筒でも構いません。
- 6 入札書・委任状について、のり等でとじないでください。



入札書封筒 表



委任状封筒 表



入札書・委任状封筒 裏

担 当:総務課総務係 石川 琉人

T E L:0980-44-3001

FAX:0980-44-3139

Eメール: ryuto@vill.ogimi.lg.jp

工事費の内訳書の提出について

大宜味村では、村が発注する入札及び契約手続の公正の確保及び透明性の向上を図るため、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」及び同法に基づき作成された「公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針」を基に入札・契約制度の改革・改善を進めております。

本村が発注する工事に係るすべての入札等では、入札金額の算出根拠となる見積内訳書の提出が必要となります。

1. 見積内訳書の作成が必要となる競争入札

1) 記載事項

当該入札等の工事等の名称及び日付

特別な指示がない場合は、原則として工事にあつては工事施工場所

工期若しくは委託期間又は納期限

2) 入札額の内訳

工事 設計図書(仕様書による場合は仕様書)による数量内訳の設計金額合計までの内訳書として作成してください。

3) 様式

様式については、任意の様式とする。

2. 見積内訳書の提出に当たっての注意事項等

・見積内訳書は、1回目の入札金額に対応する内容で作成してください。

・競争入札の適正な執行を図るため、見積内訳書に記載した金額等の内容については、表紙等を付して他の入札参加者に知れることがないようにしてください。**表紙に金額の記載をしないようにしてください。**

・見積内訳書は、原則として入札参加者全員から提出を求めますので、入札に参加する場合は、必ず見積内訳書を持参してください。

・当該入札に際し、見積内訳書が提出できない場合及び入札書と見積内訳書の金額が一致しないときは、入札者のした入札を無効とします。

・提出された見積内訳書は、返却できません。