

<別紙>

入札執行手順例（補助事業者向け）

1 入札開始の宣言

2 出席者の確認

3 入札心得の読み上げ

1 入札上の注意事項

(1) 入札の無効について

- ①談合入札は無効とします。
- ②無資格者のした入札は無効とします。
- ③次のような入札書は無効とします。
 - ア 入札書に記名、押印のないもの
 - イ 入札金額の記入されていないもの
 - ウ 金額を訂正したもの

(2) 入札書の記入について

落札の決定にあたっては、入札書に記載された金額の100分の8に相当する額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を加算した金額を持って落札金額としますので、消費税を含まない額を記入してください。また、入札金頭に¥マークを記入してください。

入札書の記載事項の訂正は、入札者印を訂正印として訂正してください。

ただし、入札金額の訂正は認めません。

2 落札者の決定について

予定価格の範囲内で最低札を行った者を落札者とします。

落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、抽選によって落札者を決定します。

3回入札しても、なお、落札者が決定しない場合は、入札は不調とし、最低価格の入札者と随意契約をすることがあります。

4 委任状受理

5 入札書配付・回収

6 開札

7 開札結果読み上げ

8 予定価格書の開封

9 入札の結果

(1) 予定価格の範囲内の場合→落札者の決定

(2) 予定価格に達しない場合→再入札（再々入札） 上記5、6、7へ

- 1) 再入札（再々入札）で予定価格の範囲内の場合→落札者の決定
- 2) 再々入札で予定価格に達しない場合→入札不調

10 随意契約

最低価格の入札者との随意契約を行う場合は、予定価格の範囲内で締結とすること。