

入札について

入札は、地方自治法、関係法令及び京都府公立大学法人会計規則に基づき実施します。

【入札】

- ・ 入札書は、別紙-1の記入例にならい、別紙-3の封筒に入れてください。
- ・ 代理人による入札をしようとする方の委任状は、別紙-2の様式としてください。
- ・ 年間委任状を提出済みの方で、その受任者が入札される場合は委任状の提出は不要です。
- ・ 入札会場への入場は、各業者の代表者又は、代理人の1名とします。
- ・ 事務処理の都合上、個人の認め印を持参してください。（入札者が代理の場合は代理人）

【同値入札について】

入札において、落札者となるべき価格の入札をした方が2名以上となったときは、くじによって落札者を決定します。

京都府公立大学法人

京都府立医科大学事務局大学整備室施設課

別紙－１

◎ 入札書の記入例 （会社の代表者による入札の場合）

入 札 書

金 額	¥〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇－	(1)
業 務 名	〇〇〇〇〇〇〇〇業務	(2)
業 務 場 所	〇〇〇〇〇〇〇〇〇	(3)
<p>業務仕様書等を熟覧し、入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。</p> <p>令和 年 月 日 (4)</p> <p>住 所 (会社所在地) (会社名)</p> <p>氏名又は名称 (会社代表者 職・氏名)</p> <p>契約担当者 京都府公立大学法人 理事長 金田 章裕 様</p> <p>内 訳</p> <p>(別途作成)</p>		

◎ 入札書の記入例 （代理人による入札の場合）

住所・氏名欄を下記のとおりとする。

住 所 (会社所在地) (会社名)
氏 名 代理人 職名 〇〇 〇〇 印 (5)

※ 記入上の注意

- (1) 算用数字で円単位とする。訂正をしたものは無効。
- (2) 指名決定通知に従い、正確に記入する。
- (3) 同 上 工事番号は不要。
- (4) 入札年月日とする。
- (5) 代理入札の場合の「印」は、別紙委任状で述べる「受任者使用印」を用いること。
- (6) 入札書はA-4とする。

委 任 状

京都府公立大学法人
理事長 金田 章裕 様

私は
〇〇 〇〇 ㊟ をもって代理人と定め、京都府公立大学法人が発注する業務委託にかかる下記の権限を委任します。

記

委任事項

業務名 〇〇〇〇〇〇〇〇業務
業務場所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

上記業務委託に対する入札及び見積に関する一切の件

委任期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

おって本委任状は当事者双方の連署がなければ委任の解除は効力なきものとする。

令和 年 月 日

委任者

住所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

名称 〇〇〇株式会社

職氏名 代表取締役 〇〇〇 〇〇 ㊟

(※ 会社印 代表者印の押印)

受任者

代理人

住所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

名称 〇〇〇株式会社

職氏名 〇〇課長 〇〇 〇〇〇 ㊟

(※個人印の押印)

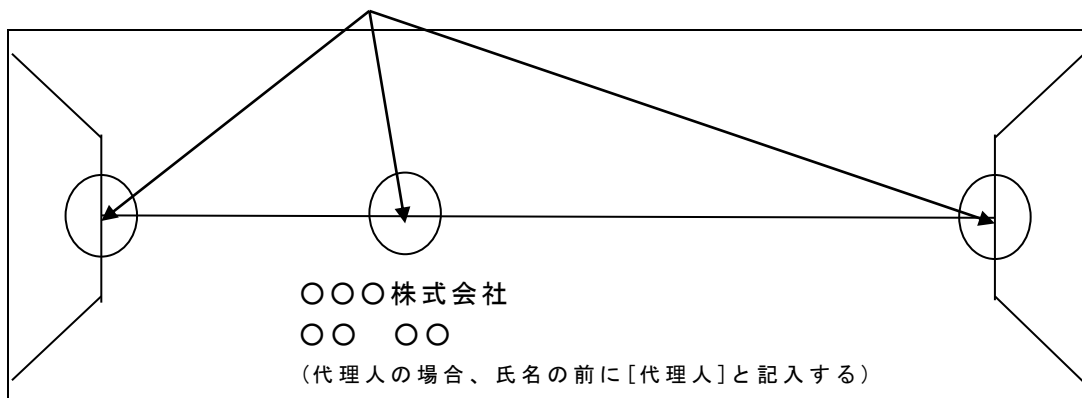
□ 委任期間は、入札のみの場合は入札日1日だけでも良い。

◎ 入札書の封筒

(表)

京都府公立大学法人 理事長 金田 章裕 様 入 札 書 在 中 業務名 ○○○○○○○○○○業務

(裏) 三か所に入札者印（代理人の場合は代理人の印）で封印する。



- 注) 上記において代理人とは下記の者です。
会社代表者から委任を受けた代理人（年間委任状を提出している者を含む）
- 注) 記入内容、封印の仕方が同じであれば市販、会社専用封筒でも差支えありません。
A－4 入札書三ツ折が入る大きさの封筒を使用してください。