入札についての注意事項

公益財団法人 岡山市ふれあい公社

1　連合(談合)その他不正行為は絶対に行わないこと。

2　入札開始時刻を厳守すること。

3　入札書は、公益財団法人岡山市ふれあい公社が交付したものを使用すること。

4　代理人が入札する場合は、委任状に所定の事項を記入し、代表者及び代理人（受任者）の印判を押印のうえ、委任状を入札開始前に必ず提出すること。（入札書には受任者の住所氏名を記入し、必ず受任者の印判を押印すること。）

5　入札書は必要事項を記載し、記名押印のうえ、記載事項等を再度確認し提出すること。

(1)　金額の訂正は認められません。

(2)　入札書の差し換え等は認められないので、提出の際、充分注意すること。

6　入札に参加する際、代表者が入札する場合は使用印、代理人が入札する場合は代理人(受任者)の印判を必ず持参すること。

7　入札は、予定価格に達するまで3回行います。

8　入札者は、入札執行に関し係員の指示に従うこと。

9　入札は、岡山市ふれあい公社の基準に基づき行います。

入札書に記載する金額について

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てた金額）をもって契約金額とするので、入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

金額は、フルカラーデジタル複合機（2 台）、モノクロデジタル複合機（3 台）、コインキット（3 台）5 年分のリース料の総額を記載すること。月額ではない。