

# 入札心得

大田原市が実施する普通財産公売一般競争入札については、この「入札心得」を熟知し、手続き等に遺漏のないようお願いいたします。

## 記

### (現地説明)

- 1 各公売物件の現地説明については、予約制にて実施します。(事前に予約申込みをしてください)
- 2 現地説明に参加されなくても入札に参加できますが、各種説明事項はすべて承知されているものとみなします。

### (入札場所等)

- 3 入札は、市役所本庁舎 1 階 103 会議室で執行します。
- 4 入札に参加される方には、控室を用意しておりますので、廊下等での懇談はご遠慮ください。

### (入札の受付)

- 5 受付は、入札参加者証等必要書類に入札保証金を添えて指定された時刻までに済ませてください。
- 6 受付締切時間までに受付の手続きをされない場合は入札に参加できません。

### (委任状の提出)

- 7 代理人により入札及び契約等をしようとする場合は、委任状の提出が必要となります。
- 8 入札を委任された方は、委任をされた物件毎に委任状を作成し受付に提出してください。なお、社印、委任者印及び受任者印の押印もれがないよう確認してください。

### (入札保証金)

- 9 入札金額の100分の5以上の金額を、現金又は銀行振出の自己宛小切手(振出日から起算して、5日以内の小切手)で、受付時に納めてください。
- 10 再入札を行う場合において、入札保証金に不足が生じる者は、直ちに不足分の入札保証金を納めてください。

### (入札の順序)

- 11 入札は、原則として受付順に執行します。

(入札室への入室)

12 入札室への入室は、係員の指示に従って入室してください。

(入札書)

13 入札書は、所定の用紙を使用してください。

14 入札書は、余分に持参してください。

(入札書記載上の注意)

15 物件番号及び所在地は入札参加者証の2申込物件と同一とします。

16 住所、氏名又は名称及び代表者名（代理による場合は代理人）の記載もれ及び社印、入札者印の押印もれがないよう確認してください。

17 入札書の文字や金額は、明瞭に記載すると共に、金額の頭に「¥」又は「金」を必ず記入してください。

(入札)

18 第1回目の入札書は、封書にして提出してください。

19 第2回目以降は、三つ折りとし封書は使用しません。

20 入札書の書替え、引替え又は撤回はできません。

21 入札に参加しなかった者又は入札の締切り時間に遅刻した者は棄権とみなします。

(入札の辞退)

22 入札を辞退しようとする場合は、入札執行者にその旨を申し出て指示を受けて退出してください。

(入札の回数)

23 入札の回数は、再入札を含め2回とします。

(開札立会人)

24 入札に参加した者のうち、1名の方に開札立会人をお願いします。

(落札)

25 落札者は、市が定める最低入札価格以上で、最高の価格をもって入札した者とし、入札執行者が氏名及び入札金額を告げて落札者が決定したことを宣言します。

26 落札者には係員から「不動産売買契約の締結について」連絡があります。

(秩序の維持)

27 入札執行時には、私語を慎み、入札執行者及び係員の指示に従ってください。

(公正な入札の確保)

28 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはなりません。