

入札要領

置賜広域行政事務組合

- 1 受任者による入札を行う場合は、委任状を提出してください。その場合、入札（見積）書には、住所、業者名、代表者名、受任者氏名を記載し、受任者の印鑑を押印（代表者印は不要）してください。
- 2 入札は、2回を限度として行います。
2回で落札しなかった時は不調となりますが、条件が適合した場合は、随意契約の見積合わせを2回を限度として行います。したがって、入札（見積）書は、3通以上用意してください。（別添のものをコピーしてください）
なお、入札（見積）書において、入札の場合は、「見積」、見積合わせの場合は、「入札」を二重線で削除してください。（訂正印不要）
- 3 入札（見積）書を入れる封筒を用意してください。
封筒の表面に「入札（見積）書」の文字及び氏名を記載すること。また、この封筒は複数回使用する場合がありますため、封印しないこと。
なお、封筒は入札終了時に返却します。
- 4 ~~1回目の入札（見積）書の金額は、工事費（業務委託費）内訳書（代表者の名称及び代表者印の押印があるもの）と同一としてください。入札（見積）書の金額は、消費税及び地方消費税を含まないでください。~~
- 5 落札（契約）の決定は、入札（見積）書に記載された金額の一番安価な者が、入札書比較価格以下~~でかつ調査基準価格以上~~であれば、落札（契約）とします。
~~ただし、一番安価な者が調査基準価格未満の価格であっても契約の内容に適合した履行がされると判断した場合には、落札（契約）とします。~~
- 6 2回目の入札で、前回の最低価格以上の者は、失格とします。
- 7 質問の受付は下記のとおりとしますが、FAXにより送信してください。なお回答については質問を一覧にし、参加業者全員にFAXします。
 - ・受付期限 令和8年7月1日（水） 午前・午後 2時
 - ・受付先 千代田クリーンセンター 担当（施設第1係） FAX番号（0238-57-4003）
 - ・回答 令和8年7月2日（木） 午前・午後 時
- 8 添付書類
 - ・置賜広域行政事務組合競争契約入札心得要領
 - ・入札（見積）書
 - ・委任状
 - ・仕様書等
 - ・その他
- ~~9 その他~~
 - ~~・配布した仕様書等は、入札執行時に返却してください。~~