

入札時における注意事項（物品）

□入札方法

本入札は、予定価格の事前公表を行っておりますので、入札は1回のみとします。

入札は、同封の様式で、入札額は、消費税抜の金額でお願いします。

また、入札の際には、封筒に、入札年月日、入札番号、件名、宛名（町長）、納入場所、社名を明記し、社印・割印を押印の上、提出してください。

（封はしないで下さい）

□内訳書（見積書）の提出

入札書と併せて内訳書の提出をお願いします。なお、様式については設計図書及び仕様書に基づいて作成して下さい。

また、同等品（他メーカー品）が可となっている製品について、同等品として積算する場合は、カタログ等の添付をお願いします。

□委任状の提出について

入札出席者が、代表者と異なる場合は、委任者を代表者とし、受任者を代理出席者としてそれぞれが押印した委任状を提出して下さい。（様式の指定はありません）

□入札を辞退する場合

積算の結果、予定価格を超えるような場合等により、入札を辞退する場合は、同封の入札辞退届を提出して、入札を辞退することが出来ます。

□入札失格となる場合

各入札執行時に不正行為や予定価格を超える入札書が提出された場合は、失格となります。なお、このような入札書の提出があった場合は入札妨害と判断されることがありますので、ご注意ください。

□仕様内容の質問について

仕様書に関する質問は、入札日の3日前の午後3時までとし、回答は入札日の2日前までに回答

します。

なお、仕様書に関する質問は、FAXでお願いします。

また、入札自体に関する質問は、電話でお受けします。

※質問書には、必ず契約番号と件名を入れて下さい。

昭和町役場 総務課 法制係

TEL 055-275-8153

FAX 055-275-2109