

入札説明書

古紙類売却の一般競争入札については、入札公告に定める事項及び関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

入札に参加する者は、下記事項を熟知の上で入札しなければならない。

この場合において、当該仕様等について、疑義がある場合は、下記 8 に掲げる部局に説明を求めることができる。ただし、入札後仕様等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

記

1 公告日

令和 7 年 2 月 2 0 日（木曜日）

2 売払いの仕様

別紙「大分県庁舎本館、新館及び別館の古紙類売却にかかる仕様書」のとおり

3 入札書の記入上の注意

- (1) 入札金額は消費税及び地方消費税相当額抜きの 1 キログラムあたりの単価の冒頭に ¥ マークをつけて、小数点第 1 位まで記載すること。小数点未満の額が 0 である場合も空欄とせず 0 を記入すること。契約単価は入札金額に消費税及び地方消費税相当額相当額を加えた小数点第 2 位までの金額とする。
- (2) 入札書に記入した事項を訂正する場合は、訂正部分を二重線で消し、押印すること。
- (3) 数字はアラビア数字で記入すること。

4 入札の方法

- (1) 対面入札とする。郵便、メール、ファックスによる入札は認めない。
- (2) 入札会場 大分県庁舎本館 2 階 入札室
- (3) 代理人が入札する場合は、入札書とともに委任状を提出すること。
- (4) 提出した入札書の書換え、撤回等はできない。
- (5) 競争入札を公正に執行することが困難であるときは、入札を延期又は中止することができるものとする。
- (6) 印鑑は、会社の実印又は代理人の私印とする。いわゆるシャチハタ等のインキ浸透 印は使用できない。

5 契約書の作成

- (1) 落札者は、落札者の決定後 7 日以内に契約に必要な書類を提出しなければならない。
- (2) 落札者は上記の期限内に契約に必要な書類を提出しないときは、落札者としての権利を失う。

6 引継ぎに関する事項

入札後、落札業者は令和 7 年 4 月 1 日から円滑に業務ができるよう、準備するものとする。

7 質問の受付及び回答

- (1) 本契約についての質問は、質問書（別添様式）により行うものとし、質問書の提出があった場合においては、令和 7 年 3 月 4 日（火）17 時 00 分までに、質問の内容及び回答を大分県ホームページに掲載する。
- (2) 提出先 大分県会計管理局用度管財課庁舎管理班
- (3) 提出期限 令和 7 年 2 月 2 7 日（木）17 時 00 分
これ以降に提出があった場合も随時に受け付けるが、回答が間に合わない

場合がある。

- (4) 提出方法 持参、郵送、電子メール又はFAXのいずれかの方法により提出すること。
なお、持参以外場合は必ず電話により着信を確認すること。

8 契約に関する事務を担当する部局の名称

大分県会計管理局用度管財課庁舎管理班

〒870-8501 大分市大手町3丁目1番1号

電話 097-506-2962

FAX 097-506-1784

電子メール a20100@pref.oita.lg.jp