

## 郵便入札の実施について（お知らせ）

彦根愛知犬上広域行政組合

入札・契約制度の公平性、競争性の一層の向上と入札参加者の移動コストの軽減や事務の効率化を図るため、直接会場に出席し、入札する方法から決められた日までに郵便により提出する郵便入札方式を一般競争入札で実施する建設工事について実施します。

### 1 対象工事

本組合が発注する建設工事の一般競争入札のうち、入札公告において「郵便による入札」として指定するものを対象とします。

### 2 入札方法等について

(1) 入札書および工事の見積内訳書（以下「入札書等」という。）を「一般書留」、「簡易書留」または「特定記録郵便」のいずれかの方法で、入札公告で指定した郵送開始日から、到着期限までに豊郷郵便局留で必着するように手続きを行ってください。

指定した方法以外(入札書等を総務課へ持参、郵便ポストへの投函、普通郵便、郵便局留でない書留郵便、FAX等)でしたものは無効となります。

郵送開始日から到着期限までに豊郷郵便局留で届くよう、ゆとりをもって早めに郵便局窓口で手続きを行ってください。到着期限までに豊郷郵便局に局留で到達したもののみ有効として取り扱います。到着期限より後に到達した入札書等は無効です。また、郵送開始日より前に手続きをされた場合、豊郷郵便局での保管期限を超過した郵便物は返却されますので、郵送開始日以後に手続きをしてください。

(2) 1枚の封筒に入れることができる入札書等は1件分に限りです。

(3) 一旦、提出された入札書等は、書換え、引換えまたは撤回することはできません。

(4) 開札が終わるまで郵便局で渡された「受領証」は保管しておいてください。

(5) 郵便物の配達状況は、受理書に記載されている「引受番号」により、郵便局への電話またはゆうびんホームページ(<http://www.post.japanpost.jp/>)で確認できます。

なお、本組合への問い合わせには一切応じません。

### 3 入札書等の郵送方法

入札書等を郵便入札専用の封筒(任意の封筒(長形3号)でも可)に入れ「入札書在中」と朱書きして封かんし、宛先、到着期限、開札日、工事名および入札参加者の商号または名称その他必要事項を記載するとともに貼り付け部分を入札使用印(入札参加資格審査申請時に使用印として届けた印)で割印してください。

入札書等の郵送に使用する封筒は、原則、専用封筒を使用し、郵便入札封筒記載例(組

合のホームページに掲載)により記入してください。

任意の封筒(長形 3 号)を使用される場合は、「郵便入札封筒記載例」を参考に必要事項を記載してください。

#### 4 入札書等の記入について

入札書等の記入にあたっては、次の事項に注意して作成してください。

##### (1) 入札書(郵便入札用)の様式(指定様式)

様式は、組合のホームページに掲載しています。「入札書記入例(郵便入札用)」を参考に作成してください。

##### (2) 入札書作成の注意点

①入札書の日付は、入札公告に記載してある開札日を記載してください。

(郵便局への差出日や到着期限日ではありません)

②入札金額、工事名称、工事場所、入札日(開札日)、入札者の住所(所在地)商号または名称および代表者氏名を記入し入札使用印を押印してください。

③入札金額はいかなる場合も訂正できませんので、記入を誤った場合は、新たな用紙を使用してください。また、入札金額以外の箇所を訂正した場合は、訂正箇所に入札使用印を押印してください。

##### (3) 見積内訳書の様式

様式は、組合のホームページに掲載しています。「見積内訳書記入例」を参考に作成してください。

##### (4) 見積内訳書作成の注意点

見積内訳書(指定様式)の「工事費見積額」と入札書の「入札金額」は原則として一致するようにしてください。

#### 5 郵送する前の最終確認

郵送する前に次の事項の記載について十分点検してください。

##### (1) 郵便入札専用封筒

①入札書到着期限

②開札日

③工事名称

④入札者の商号または名称および代表者氏名

⑤封筒の裏に割印(入札使用印)

##### (2) 入札書

①入札金額

②工事名称、工事場所

③日付(開札日を記載)

④入札者の住所(所在地)、商号または名称および代表者氏名

⑤入札使用印の押印

(3) 見積内訳書

①日付(原則開札日を記載)

②入札者の住所(所在地)、商号または名称および代表者氏名

③入札使用印の押印

④工事名称、工事場所

⑤見積金額

※組合のホームページに「入札書等を郵送する際のチェックシート」を掲載しています  
のでご活用ください

6 入札の無効 ※文書中の印はすべて入札使用印ですので、ご注意ください。

次の各号のいずれかに該当する入札は、無効となります。

(1) 入札に参加する資格のない者がした入札

(2) 特定記録郵便、一般書留郵便または簡易書留郵便以外の方法で郵送された入札書等

(3) 持参、宅配便等で総務課に直接提出された入札書等

(4) 入札公告で指定する到着期限より後に豊郷郵便局に到達したもの

(5) 豊郷郵便局において総務課宛局留分として引渡しがなされなかったもの

(6) 同一入札について、複数の入札書等を郵送したもの

(7) 入札書または見積内訳書その他必要とされた書類が同封されていない入札

(8) 1 枚の封筒の中に、複数の工事の入札書等を同封した入札

(9) 封筒に記載の工事名または差出人と同封された入札書の工事名または入札者が相違する入札

(10) 入札書に記名押印がない入札

(11) 入札書の入札金額を加除訂正している入札または記載した金額、その他記載事項が不明確または記載事項に誤りのある入札

(12) 入札書記載の金額以外を加除訂正した場合において、当該箇所に訂正印がない入札

(13) 入札保証金を必要とする入札で、入札保証金を所定の日までに納付しないで行った入札またはその納付額が所定の金額に満たない入札

(14) 談合その他不正の行為があったと認められる入札

(15) その他入札に関する条件に違反した入札

7 開札の立会について

入札の公正性を確保するため、開札会場におられる当該工事の入札参加者のうち希望さ

れる 3 名の方を開札立会人として選任し、開札に立ち会っていただきます。

開札の立ち会いを希望される方は、開札前に立会希望者名簿に署名していただき、4 名以上の場合は、抽選により 3 名を決定します。

なお、代表者以外の方が代理立会人として開札に立ち会っていただく場合は、立会人委任状（指定様式）の提出が必要ですので、開札会場で入札執行者に提出してください。（様式は、組合のホームページに掲載しています。）

開札立会人が 3 名に満たない場合は、当該入札事務に関係のない本組合の職員が立会をすることとします。

## 8 くじによる落札者の決定

落札者となるべき同価の入札者が 2 人以上あるときは、くじ（抽選）により落札者を決定します。

くじ引きは、開札立会人の 3 人によりくじ引きを行いますので、該当者が開札会場にいてもくじを執行し、落札者を決定します。

開札立会人が 3 人に満たない場合は、当該入札事務に関係のない本組合の職員がくじを引くこととします。

※郵便入札で同価になった場合の「くじ引き」による落札者の決定方法については組合のホームページに掲載していますのでご覧ください。

## 9 落札者への連絡

落札者へは、電話等により連絡します。

## 10 入札参加の辞退について

入札参加の辞退は、開札の前までは行うことができます。辞退する場合は、入札参加辞退届（任意の様式）の書面を総務課へ直接持参してください。

なお、開札会場で辞退する場合は、入札参加者または入札参加者から委任を受けた者（開札立会の受任者）は開札前までに入札執行者に直接申し出ることも辞退することができます。

また、入札参加申込後において技術者等の配置ができなくなった等の理由により参加を辞退する場合は入札参加辞退届を提出してください。

## 11 入札の延期、中止、取消し等について

郵便事情等により事故が発生した場合または不正な行為等により必要があると認めるときは、入札の延期および中止または入札の取消しができるものとします。

郵便入札の開札を延期した場合には、到着期限までに到達した入札書等を延期後の開札日時まで総務課で厳重に保管するものとし、入札を中止した場合は、速やかに入札参加者

に返却します。

入札を中止または取消した場合において、入札参加申込等に要した費用等は入札参加者申込者の負担とします。

#### 12 入札結果の公表について

入札結果は落札決定後、総務課において掲示するとともに、組合のホームページに掲載します。

#### 13 封書のあて先

〒529-1199 豊郷郵便局留 彦根愛知犬上広域行政組合 総務課 行

#### 問い合わせ先

彦根愛知犬上広域行政組合 総務課

電話 0749-35-0015