

郵便方式一般競争入札（工事・コンサル）実施案内

R6. 6. 1

この案内は、郵便方式一般競争入札の参加に当たり、必要な手続きや注意事項を記載していますので、応募の前に必ずお読みください。

1 関係法令等

地方自治法、同施行令、たつの市契約規則、たつの市一般競争入札実施要綱等関係法令その他指示事項（以下「関係法令等」という。）を熟知のうえ、応募してください。

2 設計図書等の入手

入札参加希望者には、設計図書及び仕様書（以下「設計図書等」という。）を市ホームページ（入札・契約情報）にて公表します。

3 設計図書等に関する質問

設計図書等に関する質問は、指定の期間内に**質問書（書式指定 Word 様式）**を使用し、契約課（keiyaku@city.tatsuno.lg.jp）までメールにより送信してください。当該質問に対する回答は、指定された期日に市ホームページ（入札・契約情報）にて公表します。

4 参加申込みの手続

- (1) 入札参加希望者は、**一般競争入札参加申込書**（以下「入札参加申込書」という。）、**入札書、積算内訳書**（以下これらを「申込書類等」という。）に必要事項を記入し、募集情報に定められた期限（以下「指定期限」という。）までに下記により郵送してください。**その他特に提出を求められた書類**も同封してください。
- (2) 郵送方法は、**一般書留郵便**（簡易書留は不可）で龍野郵便局留としてください。直接契約課に持参するなどその他の方法による場合の入札は、無効となります。なお、この場合の郵送料は、入札結果にかかわらず入札参加希望者の負担とします。
- (3) 郵送に使用する封筒は、**入札参加申込専用封筒**（以下「専用封筒」という。）によるものとし、契約課窓口にて交付します。
- (4) 一旦提出した申込書類等は、引換え又は書換えすることはできませんし、入札の辞退もできません。
- (5) 1枚の専用封筒には、1件分の申込書類等しか入れることはできません。

5 申込書類等の作成要領

申込書類等の作成に当たっては、次の事項に留意のうえ作成してください。記載誤り、押印漏れ、内容の不備等がある場合は、入札無効となるので十分ご注意ください。

- (1) 申込書類等は、黒のペン又はボールペンで記入してください。
- (2) 申請者及び入札欄については、入札参加者の住所、商号又は名称、当該事業所の代表者職氏名（支店等で登録している場合は、必ずその支店長等の氏名を記入押印し、本社の代表取締役等の氏名は記載しないでください。）を記載し押印してください。
- (3) 入札書の日付は、**入札（開札）年月日**を記載してください。
- (4) **積算内訳書**の作成に当たっては、その合計額が必ず**入札金額以上（同額も可）**となるようご注意ください。

- (5) 記載事項を訂正するときは、誤字に二重線を引き、上部に正書し、訂正箇所に押印してください。ただし、**入札金額の訂正は一切認めません。**

6 郵送する前の最終確認

郵送する前に、次の事項を十分点検してください。

- (1) **専用封筒**には、必要事項を漏れなく記入のうえ①入札参加申込書、②入札書、③積算内訳書、④その他特に提出を求められた書類を封入封かんしてください。
- (2) **入札参加申込書**
- ① 日付（郵便局窓口持参日を記入）
 - ② 申込者の住所、商号又は名称、代表者職氏名（押印）
 - ③ 工事（委託）番号、工事（業務）名
 - ④ 配置予定技術者
- (3) **入札書**（任意の封筒に「入札書」と記入し、工事（委託）番号、工事（業務）名及び商号又は名称を明記し封入封かんのこと。）
- ① 日付（入札（開札）日を記入）
 - ② 入札者の住所、商号又は名称、代表者職氏名（押印）
 - ③ 工事（委託）番号、工事（業務）名及び工事（履行）場所
 - ④ 入札金額（税抜）
- (4) **積算内訳書**
- ① 工事（委託）番号、工事（業務）名
 - ② 入札者の商号又は名称
- (5) 施工実績調書等（案件により特に提出を求めた場合のみ同封のこと。）

7 参加申込みの無効

次の各号のいずれかに該当するものは無効の申込みとします。

- (1) 持参、宅配便等で直接提出されたもの又は書留以外の方法で郵送されたもの
- (2) 市指定の専用封筒を使用していないもの
- (3) 専用封筒の記載内容に誤り又は漏れのあるもので意思が不明確なもの
- (4) 募集情報で指定する到着期限より後に龍野郵便局に到着したもの
- (5) 龍野郵便局から引渡しがなされなかった参加申込み
- (6) 1枚の専用封筒の中に、複数の工事の入札書を同封したもの
- (7) 同一の入札について、2以上の専用封筒で申し込んだもの

8 入札の無効

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) 入札参加申込書、入札書及び積算内訳書の必要書類が同封されていない入札
- (2) 入札書に記名押印のない入札
- (3) 入札参加申込書、入札書及び積算内訳書に記載された事項が異なる入札
- (4) 工事（委託）番号、工事（業務）名、入札金額、日付、入札者の住所、商号又は名称、代表者職氏名の記載のない入札又は不明確な入札
- (5) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるもの又はこれを訂正して押印のない入札

- (6) **入札金額を訂正した入札**
- (7) **入札金額が積算内訳書の合計金額を超える入札**
- (8) 談合その他の不正行為によって行われたと認められる入札
- (9) 入札参加資格審査の結果、入札参加資格のない者がしたと認められる入札
- (10) 虚偽の申請により資格を得た者のした入札
- (11) 専用封筒に記載した事項と、その封筒に同封された入札参加申込書、入札書用封筒、入札書又は積算内訳書等に記載された事項が異なるもの
- (12) 施工実績調書等の提出を要する旨を定めた工事（業務）について、申請書等にそれが添付されていない入札又は応募資格要件に定めた施工実績が満たされていない入札
- (13) 入札に関する条件に違反した入札

9 開札について

- (1) 入札参加申込書を提出した者又は当該入札事務に関係のない市職員でなければ、立会人となることはできません。ただし、開札を傍聴することはできます。
- (2) 開札場所への入室を希望する者は、契約課職員の指示に従わなければなりません。
- (3) 開札場所において立会人等は、携帯電話の電源を切り私語を慎むなど、会場内の静穏に努めなければなりません。

10 入札の停止、中止及び取消し

緊急やむを得ない理由等により、入札を執行できないと認めるときは、入札を停止、中止又は取り消すことがあります。なお、この場合においても、当該入札のために要した費用は、すべて入札参加者の負担とします。

11 落札者の決定

落札者を決定した時は、その旨を当該落札者に通知するとともに、契約手続きについて説明を行います。通知を受けた者は、契約手続きについて契約課職員の指示に従ってください。

なお、開札の結果、落札となるべき同価の入札をした者が2以上あるときは、くじ引き（辞退は出来ません。）により落札者を決定します。

12 再度の入札

開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないときは、担当者が指定する日時において再度の入札を行います。

入札の回数は、原則として2回までとし、再度の入札の結果落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

再度の入札に参加できる者は、初度の入札において有効な入札をした者とし、初度の入札において入札に参加しなかった者、無効入札をした者及び最低制限価格を設けた場合におけるその価格未満の入札を行った者は、参加できません。

13 異議の申立て

入札者は開札後、この応募案内及び関係法令等の入札条件の不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできません。

また、郵便事故等により、申込書類等が開札場所に到達しなかったことに対する異議を申し立てることはできません。

1 4 契約に当たっての留意事項

- (1) 落札者は、入札参加申込書に記載した配置予定技術者を配置してください。
- (2) 適正な技術者を配置できない場合は、契約は締結しません。また、指名停止基準により措置する場合があります。
- (3) 施工に当たっては、適正な技術者を必ず配置するとともに、当該技術者の死亡、退職等特別な理由がある場合を除き、その変更を認めません。
- (4) 建設労働者の確保及び適正な賃金等労働条件の改善に留意するとともに、労働災害の防止に十分配慮してください。

1 5 その他

- (1) 有効、無効を問わず、入札に係る申込書類等は返却いたしません。
- (2) 募集情報は、原則として**毎月第2及び第4火曜日**に市のホームページ（入札・契約情報）において公表します。また、市の関係法令等をはじめ入札・契約に関する情報も随時、内容を更新のうえ公表していますので、適宜ご覧ください。

お問い合わせ先 **たつの市企画財政部契約課（TEL0791-64-3218）**