

別紙 1

郵便入札による競争入札の注意事項について

1 入札の方法について

- (1) 郵便により入札を行います。
- (2) 封筒は 1 件の入札につき 1 枚とします。なお、工事内訳書又は積算内訳書は必ず提出してください。
(注：2－(3)－②を参照)
- (3) 郵送方法は、一般書留又は簡易書留のいずれかの方法により、指名通知または公告に定められた到着期限までに到着するよう郵送してください。
(※やむを得ず、持参を希望される場合は、事前にご連絡ください。)
- (4) 郵便物の配達状況は、郵便物の受理書に記載されている引き受け番号により日本郵便ホームページ又は郵便局への電話で確認できます。
- (5) **普通郵便による入札書は不受理とします。**
- (6) 到着期限を過ぎた入札書は不受理とします。
- (7) 改札が終わるまで「差出控え」を保管してください。

2 郵便入札用封筒について

- (1) 封筒は、外封筒及び内封筒の二重封筒としてください。
- (2) 入札書を郵送する封筒は、郵便入札用封筒記載例により作成してください。
- (3) 郵便入札封筒記載例に準じたものであれば横書きや定形外封筒でも有効ですが、次の事項に留意してください。
 - ① 入札書は内封筒に入れ、封かんの上、封筒の表面に、業務名、業務場所、入（開）札日、入札者の商号又は名称（共同企業体の場合は、共同企業体名）を記載してください。
 - ② 積算内訳書を外封筒に入れ、封かんの上、封筒の表面に、業務名、業務場所、入（開）札日、入札者の商号又は名称（共同企業体の場合は、共同企業体名）を記載してください。
 - ③ 外封筒及び内封筒表面に「入札書在中」と記載してください。
 - ④ 外封筒及び内封筒裏面に差出人（入札者の住所（法人にあっては所在地）及び氏名（法人にあっては商号及び代表者氏名））を記載してください。
 - ⑤ 外封筒及び内封筒の封かんはのり付け（セロテープは不可）とし、届出印で 3 箇所封印してください。
 - ⑥ 封筒及び入札書は、1 件ごとに作成し、業務名が異なった場合は不受理になる場合がありますので業務名を確認してください。

3 入札書の記載について

(1) 入札書は、沖縄県農業振興公社ホームページに掲載している様式を使用してください。

(2) 入札書の作成に当たっては、次の点に留意してください。

① 1 件ごとに

- ・ 入札金額（消費税及び地方消費税を除いた金額を記載してください。）
- ・ 業務名（指名通知または公告に記載された業務名を記載してください。）
- ・ 業務場所（指名通知または公告に記載された業務場所を記載してください。）
- ・ 日付（指名通知または公告に記載された入（開）札日を記載してください。）
- ・ 住所（法人にあっては所在地を記載してください。）
- ・ 入札者の氏名（法人にあっては商号及び代表者名）を記載し、入札者の届出印（代表者印等）を押印してください。

② 入札金額の訂正はできませんので、記載誤りをした場合は、新たな入札用紙を使用して作成してください。（但し、郵送後の金額訂正はできません。）

③ 入札書の入札金額、氏名、印影又は重要な文字が誤脱し、若しくは不明瞭な入札は無効とします。

4 入札の無効について

次のいずれかに該当する入札は無効となりますので、郵送前に十分ご確認のうえ郵送してください。

- ① 入札に参加する資格のない者のした入札
- ② 2 以上の入札書（代理人として提出する入札書を含む）による入札
- ③ 入札金額が加除訂正されている入札書による入札
- ④ 入札金額以外の記載事項が押印せず加除訂正されている入札書による入札
- ⑤ 記載した文字を安易に消字することのできる筆記用具を用いて記入した入札書による入札
- ⑥ その他入札条件に違反したと認められる者のした入札
- ⑦ 明らかに談合その他不正な行為によってされたと認められる入札
- ⑧ 積算内訳書を提出しない者がした入札
- ⑨ 積算内訳書に商号又は名称が記載されず、又は入札者の押印のない積算内訳書を提出した者がした入札
- ⑩ 内容が未記入など不備がある積算内訳書を提出したものがした入札

5 入札の辞退について

指名競争入札において、事前に入札を辞退する場合は、入札辞退届を入札の前日までに郵送または FAX により提出してください。

また、入札書等を郵送後やむを得ず入札を辞退する場合は、沖縄県農業振興公社畜産整備課までご連絡ください。なお、入札辞退の連絡は、入札執行の 1 時間前までに連絡すること。これを過ぎると入札の辞退は認めないものとする。

6 入札書等の不受理について

受領した入札書が次の各号のいずれかに該当する場合は、不受理とし、入札書等不受理通知書を添えて、当該入札者に普通郵便で郵送します。

- ① 一般書留又は簡易書留以外で提出された入札書等
- ② 指名通知または公告に示す到着期限以降に到着した入札書等
- ③ 封筒表記の宛先、入（開）札日、業務名又は業務場所のいずれかが未記載等により入札要件が明確でない入札書等
ただし、外封筒の他の情報から業務等名を特定できる場合を除く
- ④ 封筒表記の入札者の商号又は名称が記載されていない入札書等
ただし、外封筒の他の情報から商号又は名称を特定できる場合を除く
- ⑤ 封筒に入（開）札日、業務名、業務場所又は入札者の商号若しくは名称のいずれかが複数記載されている入札書等

7 開封等

- (1) 到着した入札書は、書換え、引換え又は撤回をすることはできません。
- (2) 到着した封筒は指定された入（開）札日時まで開封せず厳重に保管します。

8 開札について

- (1) 開札は、指名通知に示す日時及び場所において行います。
- (2) 契約担当者は、開札に当該入札事務に無関係の職員を立ち合わせます。
- (3) 入札執行調書には、前項の規定により立ち会った入札事務に無関係の職員が署名します。
- (4) 入札者が、開札への立会を求めたときは、入（開）札日の前日までに入札立会申請書（郵第2号様式）による申込みが必要となります。
- (5) 申請があった場合、契約担当者は、直ちに審査を行い当該入札者へ入札立会通知書（郵第3号様式）により通知します。
- (6) 入札執行回数は、1回とします。ただし、初回入札で落札に至らなかった場合は、別添「郵便入札における再度入札実施マニュアル」に基づき、再度入札を実施しますので、入札日当日は連絡が取れるよう、ご配慮ください。
- (7) 契約担当者は、同じ最低価格をもって入札した者が2人以上ある場合は、直ちに当該入札者又は当該入札者が立ち会っていないときには第2項の入札事務に無関係の職員にくじを引かせ、順位を決定します。

9 落札者（落札候補者）の決定について

契約担当者は予定価格の範囲内で最低制限価格を下回らない価格をもって入札した者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者（落札候補者）として決定し、その旨を当該落札者（落札候補者）及びその他の入札参加者に伝えるため、文書により通知します。

1 0 入札の延期、中止、取り消し等について

- (1) 契約担当者は、郵便入札において、事故又は交通遮断等が発生したとき、不正な行為等により必要があると認めるとき、又はその他やむを得ない事由が生じたときは、入札を延期若しくは取りやめることがあります。
- (2) 郵便入札の入（開）札を延期した場合は、到着期限までに到着した入札書等を入（開）札日時まで厳重に保管するものとし、入札を中止する場合は、速やかに当該入札書等を入札者に普通郵便で返却します。ただし、不正な行為等により入札を取りやめた場合を除きます。

1 1 費用の負担

入札書等の作成、提出及び郵送に要する一切の費用は、入札者の負担となります。