

条件付一般競争入札（事前審査方式）の注意事項

1 入札書の受付期間について

- ・入札参加資格の審査結果通知日から提出可能です。
（※質問回答日を考慮の上、提出をお願いします。）

2 入札書（封書）提出について

- ・開始時間までに会場へ参集し、着席前に入札書等を入れた封書の提出をお願いします。
- ・入札参加資格の審査結果通知日から開始時間までの間であれば事前提出もできます。提出方法は、下記のとおりです。

（1） 事前提出の方法

ア 持参による場合 審査結果通知日から入札日の前日までの間は、検査契約課窓口へ提出をお願いします。前日までに提出できない場合は、当日の開始時間までに入札会場に直接持参してください。

※持参は、開庁日の午前 8 時 30 分～午後 5 時までの間をお願いします。
（正午～午後 1 時の間、土日、祝日等を除く。）

イ 郵送による場合 簡易書留又は一般書留で郵送をお願いします。（ポスト投函は不可）。「郵便提出用入札封筒の作成例」を参考に封書し、検査契約課へ入札日の前日までに必着としてください。

（宛先） 〒517-0592 三重県志摩市阿児町鶴方 3098 番地 22
志摩市役所 検査契約課 行

※ 必着することが不確定な場合は、持参にて提出してください。

※ 郵送の注意

到着トラブル防止のため、郵便局の窓口にて「一般書留」、「簡易書留」のいずれかの方法により郵送してください。差出控えは、入札が終わるまでは大切に保管してください。

（2） 事前提出する際の注意事項

- ・提出後は差替え、再提出等ができなくなります（無効要件に該当）。案件で不明な点があり、質問等がある場合は、市からの回答を待っていただき、その後に提出するなど、事前提出にあたってはご注意ください。
- ・複数の案件に参加される場合で、落札結果により、以降の入札を辞退する場合は、入札会場に参集いただき、案件ごとに判断して提出いただくか、「以降の入札を辞退する」旨の意思表示を行ってください。

3 入札書等の作成について

（1） 入札書

- ・入札書は押印が必要です。案件ごとに作成し、封書してください。

- ・入札書の日付（作成日）は、入札日を記載してください。事前に提出する場合でも、入札日を基本とします。

（２） 入札用封筒

ア 持参による提出の場合

- ・封筒の目安は、長 3 程度としますが、指定いたしませんので、任意のものをご利用ください。ただし、窓付き封筒は、中が見えてしまうため使用しないでください。
- ・封筒へは入札公告に記載の提出書類等（入札書、工事費等内訳書等）が封入されているか確認の上、糊又は両面テープで封かんしてください。

イ 郵送による提出の場合

- ・郵送の封筒の宛名は、誤って他部署へ届くことがないように必ず「検査契約課」宛としてください。その他、郵便による提出用封筒の作成については、別紙「郵便提出用入札封筒の作成例」をご確認ください。
- ・同日に複数の案件に参加されている場合で、各案件の封筒を郵送するために 1 つの封筒に入れて送付することは認めますが、必ず案件ごとに入札書（封書）が必要であることに注意してください。

4 入札会場への参集

- ・当該案件の入札参加者であれば、全ての方が入札会場に入室できます。ただし、辞退した案件の入札は、会場へ入室できません。
- ・当日会場に参集しない場合は、上記のとおり入札書等を事前提出してください。
- ・事前提出した場合でも、当日会場に参集いただけます。
- ・会場に参集する参加者がいない場合は、「当該入札に関係のない職員」が立会います。

5 入札の執行

- ・入札は公告に記載の日時、場所で執行します。
- ・事前に提出された入札書については、当日まで検査契約課で保管します。

6 くじについて

- ・落札者となるべき価格で入札する者が複数ある場合は、抽選くじにより決定します。
- ・会場に参集している抽選対象者は、自ら抽選くじを引いていただきます。
- ・会場に参集していない抽選対象者の分は、「当該入札に関係のない職員」が抽選くじを引きます。

7 会場にいない方への入札結果の連絡

- ・落札者となった方へは、各案件が終了した後、電話又は F A X 等でお知らせします。落札者の通知書は後日、お渡しします。
- ・落札者以外の方には、連絡は致しません。入札結果（落札者の発表）は、入札の翌日、市ホームページで公表しますので、そちらをご確認いただきますようお願いいたします。

8 入札の辞退

- ・原則、入札日前日までに検査契約課へ辞退届を郵送や FAX、メール又は持参により提出してください。事前に提出されている封書があり、開封していないものについては、当該入札者に返却するものとします。
- ・入札日当日の辞退は、会場で職員に申し出ていただき、後日、辞退届を提出いただきます。