

郵便入札説明書

(1) 入札書の提出方法

- ・入札書（指定がある場合は内訳書）を「一般書留」「簡易書留」「特定記録」「配達時間帯指定郵便」「レターパック」「持参」のいずれかの方法により提出してください。
- ・郵便入札に要する費用については、開札の結果にかかわらず、すべて入札参加者の負担となります。
- ・直接郵便ポストに投函することはできません（レターパックを除く）。
- ・上記以外の方法（普通郵便、宅配業者によるメール便等）で提出された入札書は無効となります。
- ・通知書に記載されている到達期限までに到達するように提出してください。
- ・期限までの必着となります。当日の消印有効ではありません。
- ・到達期限後に到達したときは、無効となります。また、入札執行までに到達しなかったときは、失格となります。
- ・提出された入札書等は、書換え、引換え又は取消しをすることはできません。

(2) 外封筒（送付用封筒）及び内封筒（入札書封入用封筒）について

- ・入札書は、必ず1件ごとに内封筒に入れて、それらをまとめて送付用の外封筒に入れて提出してください。
- ・入札書提出案件が1件の場合でも、内封筒が必要です。内封筒が無い場合は、無効となります。

1) 外封筒（送付用封筒）について

- ・外封筒は、送付用の封筒です。中には入札書が封入された内封筒を入れてください。
- ・外封筒には、複数案件の内封筒を入れることができます。

【記載内容】

①宛先

〒391-8503
長野県茅野市玉川4300番地
諏訪中央病院 業務課 施設係 宛

②「入札書在中」を朱書き表記

③入札参加者の所在地・氏名

2) 内封筒（入札書封入用封筒）について

- ・内封筒には、入札書を入れてください。
- ・内封筒は、1件の入札につき1通です。
- ・1通の内封筒に複数の入札書を入れることはできません。

【記載内容】

①件名

②開札日時

③入札者（業者）名

- ・入札書を内封筒に2枚以上入れた場合や、封筒に記載された件名等と同封の入札書に記載されている件名等が異なる場合等は、無効となります。
- ・送付された入札書は、開札までの間、業務課施設係にて厳重に保管します。

(3) 入札手順について

1) 開札

- ・開札は、通知書に記載の日時に業務課施設係にて行います。
- ・開札の立会いについては、入札事務に関係のない職員が開札に立ち会います。

2) 落札決定

- ・入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とします。
- ・入札の結果は、当院ホームページに掲載いたします。ただし、再度入札を行うときは、再度入札が終了するまでは、開札結果を公表いたしません。
- ・入札は、1回となります（ただし、再度入札を行う場合はこの限りではない。）
- ・予定価格に達しない場合は、不調となります。この場合、条件により再度入札を行います。

4) 再度入札

- ・第1回目の入札において、予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないときは、入札を行います。
- ・なお、再度入札に参加できる者は、1回目の入札において、予定価格を超える価格で入札（無効な入札を除く）をした者としてします。

5) くじ引き

- ・最低価格が同額で2者以上いる場合は、くじ引きとなります。
- ・くじ引きは、入札事務に関係のない職員が行います。

6) 無効要件

次の場合は、無効となりますのでご注意ください。

- ・入札者の押印のない入札書による入札
- ・入札金額を訂正した入札書による入札
- ・記載事項（入札金額を除く。）を訂正した場合においては、その箇所に押印のない入札書等による入札
- ・押印された印影が明らかなでない入札書等による入札
- ・入札に参加する資格のない者がした入札
- ・記載すべき事項の記入のない入札書等又は記入した事項が明らかなでない入札書等による入札
- ・2通以上の入札書を提出した者がした入札
- ・指定された方法以外により提出された入札
- ・到達期限後に到達した入札
- ・必要書類（入札書等）の送付のない入札
- ・その他入札に関する条件に違反し、又は不正な行為があった入札

入札書
(所定様式)

【内封筒記載例】

- ① 件名
- ② 開札日時

③入札者（業者）名
(例) 株式会社 △△△

※会社名等は、ゴム印の押印でも構いません。
※縦書き、横書きは問いません。

【外封筒記載例】

〒391-8503

長野県茅野市玉川 4 3 0 0

諏訪中央病院 業務課 施設係 宛

〒〇〇〇-〇〇〇〇

長野県〇〇〇〇〇〇

株式会社〇〇

入札書在中

朱書きしてください