

入札注意事項

(必ずお読みください！)

①公告について

入札の件名・数量、開札を行う日時・場所、入札条件、契約条件等が書かれています。

②入札書

必須書類です。入札書は入札金額を記載し、記名押印してください。

③質疑回答要領

仕様内容についての質疑、それに対する回答を電子メール又はFAXで行います。

質疑事項がある場合は、提出期限までに経営企画課企画財政係宛に送信してください。

(原本は提出不要です。)

○●○●○● 郵便入札における各種書類の提出方法 ○●○●○●

提出方法 ③質疑回答要領

提出期限までにFAX送信(任意)

②入札書

到達期限に到達するよう、内封筒に入れ、それを郵送用の外封筒で書留等により郵送(必須)

◇ 入札書の提出方法は、**書留郵便(一般書留、簡易書留)**、**特定記録郵便**、**配達時間帯指定郵便**又は**レターパック**による郵送のみとなります。

それ以外の方法(通常郵便、宅配業者によるメール便、持参など)により提出された場合は、無効となりますのでご注意ください。

◇ 郵便にて提出する書類は、②入札書です。必ず所定様式にて作成してください。

提出にあたっては、提出書類を一緒に内封筒に入れて封をし、その内封筒を郵送用の外封筒に入れて送付してください。**内封筒は、1案件ごとに1つ必ず作成**してください。

外封筒に複数件の内封筒をまとめて入れて送付することは可能です。

・内封筒に記載する事項

番号、件名、開札日時、入札者(業者)名称を記載する。

・外封筒に記載する事項

宛先 〒391-8503 長野県茅野市玉川4300

組合立諏訪中央病院 経営企画課企画財政係 宛

表に、「入札書在中」と朱書きする。

入札者(業者)名称を記載する。

ご不明な点はお問い合わせください。

組合立諏訪中央病院 経営企画課企画財政係

T E L 0266-72-1000 (内線1552)

F A X 0266-72-4120

E-mail kikaku@suwachuo.jp

入札書を内封筒に入れ封入する。

入札書
(所定様式)

内封筒は、1案件ごとに必ず1つ作成してください。

内封筒記入例

番 号 No * *
件 名 ○○○○○○○○○○
開札日時 令和○○年○○月○○日 午前○○時○○分

株式会社○○○○○

・内封筒に記載する事項
番号、件名、開札日時、入札者（業者）名称を記載する。

外封筒に複数件の内封筒を入れて送付することはできません。

外封筒記入例

〒391-8503
長野県茅野市玉川4300
組合立諏訪中央病院
経営企画課企画財政係 宛

入札書在中

〒○○○-○○○
長野県○○○○○
株式会社○○○○○

・外封筒に記載する事項
宛先 〒391-8503
長野県茅野市玉川4300
組合立諏訪中央病院 経営企画課企画財政係 宛
表に、「入札書在中」と朱書きする。
入札者参加者所在地・氏名を記載する。

入札について

入札書の提出方法

入札書を「**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**」のいずれかの方法により送付してください。

また、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。

(宛て先)

〒391-8503

長野県茅野市玉川4300番地

組合立諏訪中央病院 経営企画課企画財政係 行

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、持参等）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郵送してください。

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。

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送付してください。

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。

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】

宛て先

〒391-8503

長野県茅野市玉川4300番地

組合立諏訪中央病院 経営企画課企画財政係 宛

「入札書在中」を朱書き表記

入札参加者の所在地・氏名

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】

番号

件名

開札日時

入札者（業者）名称

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、無効になります。

送付された入札書は、開札までの間、経営企画課企画財政係にて厳重に保管します。

開札

開札は、通知書に記載の日時に経営企画課企画財政係にて行います。

開札の立会については、入札事務に関係のない職員が開札に立ち会います。

入札参加者の立会はありません。

入札回数

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。

再度入札

第1回目の入札において、次の全てに該当する場合は、再度入札を行います。

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。

予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないとき

予定価格を超える価格で入札した者が2者以上あるとき

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。

落札決定

開札結果は、当院ホームページに掲載致します。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、開札結果を開示致しません。

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等による入札

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