

郵便入札の留意事項

郵便入札とは、公告により定めた提出期限までに、入札書を郵送により提出していただく入札方法です。

郵便入札の競争入札参加者は、この留意事項を熟覧のうえ、ご参加をお願いします。

1 入札書及び積算内訳書（以下「入札書等」という。）の提出方法

(1) 「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかにより郵送してください。

直接、ポストに投函するのではなく、郵便局窓口で手続きをお願いします。普通郵便等、他の郵送方法による場合は、入札書は無効となりますので、ご注意ください。

(2) 郵送の場合の入札書等の提出期限は、開札日の前日です。提出期限までに指定郵便局に到達しない入札書は無効となりますので、余裕をもって送付してください。

(3) 入札書等の到達の確認に関してのお問合せには応じませんので、よろしく申し上げます。

2 入札書等の封入方法

*入札案件ごとに『二重封筒』（中封筒（長3）、外封筒（角2））により、以下の手順で作成し、提出してください（別紙参照）。

(1) 再度入札を想定し、中封筒には入札書1通を入れて封かんしたものを2通作成し、封筒表面に「1回目」、「2回目」と記載してください。中封筒には入札書に押印した印により2箇所封印します。なお、入札書の日付は開札日でなく、入札金額を記入した日としてください。再度入札せずに辞退する場合は、「2回目」の中封筒に入札辞退届を入れて封かんしてください。

(2) 封印した中封筒の表面に『開札日』、『調達案件名』及び競争入札参加者の『商号又は名称』を記載します（貼り付け用紙を切り取り、のり付けしても可）。

(3) 外封筒には上記の中封筒を入れて封かんし、外封筒の表面に『開札日』、『調達案件名』及び競争入札参加者の『商号又は名称』を記載します（貼り付け用紙を切り取り、のり付けしても可）。

(4) 外封筒には、＜あて先記入例＞のとおり記載してください。

*ホームページに掲載しました「封筒あて先貼り付け用紙」をご利用ください。

(5) 使用する封筒のサイズは、「中封筒を長3」、「外封筒を角2」としてください。

(6) 入札保証金を必要とする場合は、納付を確認できる書類を外封筒に同封してください。

3 入札の回数

郵便入札の入札回数は1回です。ただし、1回で決定できない場合は再度入札を1回だけ行います。

落札（候補）者が決定できない場合は、一般財団法人埼玉県教職員互助会会計規程（以下、「会計規程」という。）第45条第1項第10号の規定により随意契約を行うものとします。

4 入札の無効

- (1) 指定提出期限までに到達しなかったもの
- (2) 郵送方法が一般書留又は簡易書留のいずれかの方法でないもの
- (3) 中封筒に入札書が入っていないもの
- (4) 中封筒の表面に「1回目」及び「2回目」の記載がないもの
- (5) 外封筒に3通以上の中封筒又は中封筒に入っていない入札書が入っているもの
- (6) 中封筒に入札書に押印した印で封印がされていないもの
- (7) 封筒に開封された形跡が認められるもの
- (8) 封筒に記載されている開札日、調達案件名が公告等と一致しないもの
- (9) 封筒に競争入札参加者の商号又は名称の記載がないもの若しくはその一部の記載がないもの
- (10) 封筒が封かんされていないもの
- (11) 外封筒に中封筒以外のものが入っているもの（公告等により指定しているものを除く）
- (12) 入札書に記載された調達案件名等が公告等と一致しないもの
- (13) 封筒を含む提出書類に記載された商号又は名称が一致しないもの
- (14) 封筒及び入札書等に記載された事項が判読できないもの
- (15) 入札保証金を必要とする場合において、入札保証金を納付したことを確認できる書類が同封されていないもの
- (16) 埼玉県庁内郵便局留ではなく一般財団法人埼玉県教職員互助会（以下、「互助会」という。）に直接届いたもの。

なお、開札前に無効とした入札書は開封しません。また、無効とした入札書等は返却しません。

5 入札の辞退

- (1) 競争入札参加者が入札を辞退しようとするときは、「入札辞退届」を開札の前日までに、必ず提出してください。
- (2) 郵便入札における入札辞退届の提出方法は、互助会への郵送のみとします。
- (3) 一度、入札書を提出した後においても、入札辞退届を開札の前日までに互助会必着で提出することができます。

6 開札

- (1) 開札は公告等で示す開札の日時及び場所において行います。
- (2) 競争入札参加者は、開札に立ち会うことができます。この場合、立会人は受付において身分証明書を提示してください。また、競争入札参加者の立会人が代理人である時は、併せて委任状の提出をお願いします。

競争入札参加者の立ち会いのない場合は、当該入札事務に関係のない職員が立ち会います。

- (3) 落札（候補）となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、当該入札者の立会人による「くじ引き」を行い、落札（候補）者を決定します。この場合、同価の入札をした者が立会っていない場合は、当該入札事務に関係のない職員がくじを引いて落札（候補）者を決定します。

7 入札結果の公表

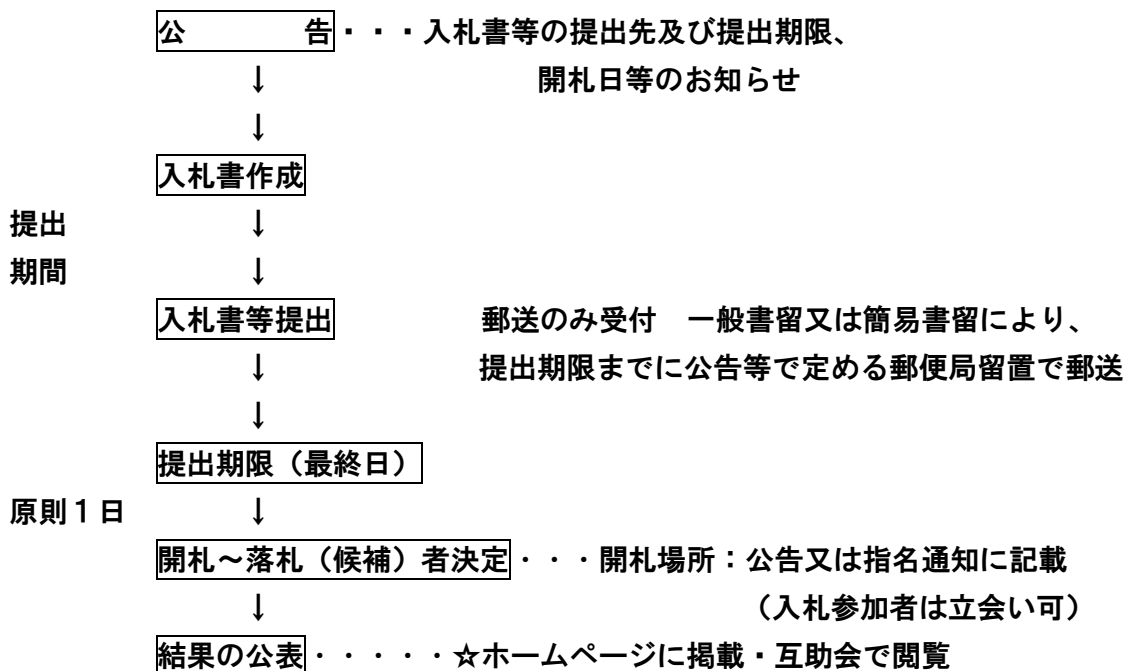
郵便入札において、落札（候補）者を決定した場合の結果については、一般競争入札については落札候補者名を、互助会において閲覧に供するとともに、互助会ホームページに掲載します。

なお、電話やFAX等による連絡及び通知はいたしませんので、ご承知おきください。

8 その他

- (1) 郵便入札にかかる費用は、入札結果にかかわらず、競争入札参加者の負担とします。
(2) 一度提出された入札書等は、引換え、変更、撤回又は返却することはできません。
(3) 郵便事故等により入札書等が提出期限までに到達しなかったことに対し、異議を申し立てることはできません。
(4) 不正な行為等により必要があると認めるときは、入札の延期、中止又は取消しをする場合があります。

郵便入札の流れ



<あて先記入例> ※「貼り付け用紙」としても使用できます
外封筒用（角2）



3 3 0 0 0 6 3

埼玉県庁内郵便局留

〒330-0063

さいたま市浦和区高砂3-14-21職員会館5階

一般財団法人埼玉県教職員互助会

契約担当 徳富 あて

開札日：令和3年12月1日（水）

調達案件名：会計システム機器等調達業務

商号又は名称：

1 回目

開札日：令和3年12月1日（水）

調達案件名：会計システム機器等調達業務

商号又は名称：

2 回目

開札日：令和3年12月1日（水）

調達案件名：会計システム機器等調達業務

商号又は名称：