

「期間入札」説明書

公告または指名通知書に、「期間入札」と記載されている案件については、指定された期間内に、入札書を担当課に持参もしくは書留郵便のいずれかの提出方法により入札に参加することができます。開札日当日は入札できませんので、ご注意ください。

1. 対象 公告または指名通知書に「期間入札」と明示した入札案件

2. 入札書について

1. 入札書には、会社名および代表者名（入札・契約権限のある者）を記入し、入札参加資格審査申請書に押印した使用印を押印してください。入札に関する権限を委任している場合は、受任者名・受任者使用印で入札書を作成してください。
2. 入札書の日付は、書類作成日としてください。
3. 入札者は、くじを行う場合に備えて、入札書の「くじ番号」欄にあらかじめ任意の3桁の値（000～999）を記入してください。（「くじの方法」は本説明書13のとおり）

3. 入札書を持参する場合

1. 本説明書12のとおり、封筒に入札書を入れ封印のうえ、提出期限までに担当課へ提出してください。（外封筒は不要です。）
2. 入札書提出期限は、郵便による場合と同じです。開札日に、入札書は提出できません。
3. 入札権限がない者（社員等）が持参する場合でも、委任状は不要です。

4. 入札書を郵送する場合

1. 郵便による場合は、「一般書留」、「簡易書留」いずれかの方法に限ります。普通郵便や特定記録郵便、ゆうパック等、その他の方法による提出は無効となります。
2. 委任状は不要です。
3. 入札書は、指定した提出期限までに指名通知書等に記載された提出場所へ必着とします。入札書が届かない場合は、理由を問わず辞退したものとみなします。
※提出期限内必着です。期限内の消印有効ではありません。
4. 入札書提出期限を過ぎて到着したものは、無効となります。なお、郵便事情により、通常の配達期間では届かない場合等も考えられますので、余裕をもって発送してください。
5. 郵送に要する費用は、すべて入札参加者の負担とします。
6. 郵便事故等、市の責任ではない理由により入札書が提出期限までに到達しなかったことによる入札の無効について、市は一切責任を負わないものとし、異議を申し立てことはできません。

5. 入札書等の引換え等の禁止

一度提出された入札書等の書換え、引換え又は撤回はできません。

6. 入札の辞退

入札を辞退する場合は、入札辞退届を入札書の提出期限までに、指名通知書等に記載された提出場所へ持参または郵送により提出してください。（入札辞退届は、普通郵便でも可）入札辞退届に記載する日付は、書類作成日としてください。封筒の表面には、「入札辞退届在中」と記載してください。

7. 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は、無効となりますので、十分ご確認のうえ、提出してください。

1. 「一般書留」、「簡易書留」以外の方法で入札書を郵送したもの
2. 入札書を同一案件につき 2 通以上提出したもの
3. 封筒及び入札書等に入札件名等の必要事項が記載されていないもの
4. 封筒と入札書等の記載内容が一致しない入札をしたもの
5. 入札書の記載が不明なもの又は記名及び押印がないもの並びに金額を訂正したもの
6. 入札書提出期限を過ぎて到着したもの

8. 開札について

期間入札で行った入札の開札は、開札執行の日時及び場所において、入札者に代わって、当該入札に関係のない今治市の職員を立ち会わせて行うものとします。

入札参加者は、事前に申し出で、開札に立ち会うことができます。開札時刻の 5 分前までに担当課へお越しください。

9. 入札結果連絡

入札参加者には、電話やファクシミリ、電子メール等で入札結果を連絡するものとします。

10. 再度入札について

1 回目の入札で、全者が予定価格を超過した等、落札者が決定しなかった場合は、再度入札（期間入札）を行います。この場合は、1 回目の開札後、速やかに 1 回目の最低入札価格及び再度入札の入札書提出期限等をファクシミリ等で、入札参加者に通知しますので、提出期限までに再度、入札書を提出してください。

11. 入札の延期・中止・取消しについて

必要があるときは、入札について延期、中止又は取消しを行うことがあります。この場合は、入札参加者に対し別途通知いたします。

12. 封筒の記載方法

封筒に入る入札書は一案件につき一枚です。郵便による入札用封筒は二重封筒とし、入札書を内封筒に入れ封印した上で、郵送用の封筒（外封筒）に入れて郵送してください。

1通の外封筒に2件以上の入札書が同封されている場合は、その全入札について無効とします。（1つの課が2以上の異なる案件を発注する場合でも同様）

【外封筒】

封筒の表面には「入札書在中」と朱書きし、裏面には業務名、開札日、差出人の住所、会社名及び代表者名を記入して指名通知書等に記載された提出場所へ送付してください。

【内封筒】

封筒の表面に、入札書を入れた封筒は「入札書在中」・内訳書を入れた封筒は「内訳書在中」と朱書きするとともに、業務名と入札参加者名を記入の上、市長宛とし、封筒の貼り付け部分を届出印（本市との契約締結権限を有する者の使用印鑑）で割印してください。

記載例：外封筒

（表）



（裏）

業務名	
開札日	令和 年 月 日
差出人	住所
	会社名 代表者名

※縦書き横書きどちらでも構いません。

※封筒の大きさの指定はありません。

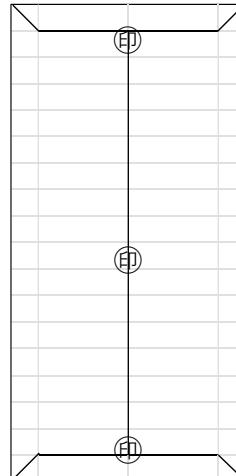
※『入札書在中』は朱書きしてください。

記載例：内封筒

（表）



（裏）



（注） 内訳書については「内訳書在中」と記載してください。

13. くじによる落札者の決定

落札者となるべき最低の価格で入札をした者が 2 者以上ある場合は、以下に定めるくじの方法により、落札者を決定します。くじによる落札者の決定について、異議を申し立てることはできません。

【くじの方法】

開札の結果、落札となるべき最低の価格での入札をした者が 2 者以上あり、落札候補者の順位を決定できない場合は、「くじ」によりその順位を決定します。

1 入札書の「くじ番号」欄に任意の値を記入

入札者は、くじを行う場合に備えて、入札書の「くじ番号」欄にあらかじめ任意 3 桁の値(000～999)を記入すること。

なお、正しく記入がなされていない場合は、「000」の数値が記載されたものとみなす。

2 くじの手順

- (1) 最新の今治市入札参加資格申請の受付番号の小さい者から順に 0 (ゼロ) から 1、2、3・・・と番号を割り当てる。
- (2) 同額入札の入札書の入札書に記載されたくじの数を合算し、その合計額を入札書の数で除算し、余りを算出する。
- (3) 上記 (2) の計算結果による余りと一致した上記 (1) の番号の入札参加者を最上位(落札候補者)とする。
- (4) 最上位の番号に 1 を足した番号の入札参加者を 2 順位とする。
この場合において、最上位の番号に 1 を足した番号が存在しない場合には、0 の番号の入札参加者を 2 順位とする。
- (5) 2 順位の番号に 1 を足した番号の入札参加者を 3 順位とする。この場合において、2 順位の番号に 1 を足した番号が存在しない場合には、0 の番号の入札参加者を 3 順位とする。
- (6) 4 順位以下は (5) 規定に準じて順位を決定する。

(例) 入札参加者中、3 名が同額入札の場合

- (1) 最新の今治市入札参加資格申請の受付番号の小さい者から順に番号を付与する。

A 社・・・・番号 0 B 社・・・・番号 1 C 社・・・・番号 2

- (2) くじ番号の数の和を求め、同額入札者数で除算し、余りを算出する。

A 社・・・・(くじ番号 072)

B 社・・・・(くじ番号 123)

C 社・・・・(くじ番号 452)

合計 (072+123+452=647)

余り (647÷3=215 余り 2)

- (3) 順位の決定

最上位(落札候補者)は、余りの 2 と一致する番号である C 社

2 順位は、 $2+1=3$ の番号が存在しないので、番号 0 の A 社

3 順位は、 $0+1=1$ と一致する番号である B 社