

一般競争入札に関するQ&A

(公財) 福岡県下水道管理センター

Q 1 管理センターが実施する一般競争入札の概要（流れ）について

- A 1 ①管理センターにおいて工事等発注のため一般競争入札を行う場合は、ホームページに入札公告を掲載します。
- ②入札参加希望者が入札に参加するためには、入札参加申込のため、ホームページの入札公告で示した期限までに所定の入札参加資格確認資料を管理センターに郵送する必要があります。
- ③管理センターは、②で送付された入札参加資格確認資料を元に、入札参加資格の有無の確認を行い、その結果を入札参加申込者に通知します。
- ④入札参加資格があると通知を受けた入札参加申込者は、入札参加のため、入札公告で示した期日を到達日とする一般又は簡易書留により入札書等を管理センターに郵送します。
- ⑤開札日に開札を実施し、予定価格と最低制限価格の範囲内で最低額の入札額を提示した入札者を落札者として契約手続を行います。
- なお、詳しくは、入札説明書を参照してください。

Q 2 管理センターが実施する一般競争入札は、誰でも参加できるのか。

- A 2 入札公告に記載された資格要件を満たす方であれば誰でも参加できます。

Q 3 管理センターで実施する一般競争入札の申請書類の様式はどこでもらえるのか。

- A 3 管理センターのホームページよりダウンロードして、使用してください。

Q 4 設計図書等はどこで見られるか。

- A 4 設計図書等のうち、工事図面以外は管理センターのホームページに登載しております。工事図面については、管理センター総務部総務課及び発注浄化センターで閲覧できますし、入札参加資格確認の結果、入札参加資格があると確認された方には、入札参加資格確認通知書と同封して郵送します。

Q 5 工事費内訳書は提出しなければならないのか。また、どの様なものを使用すればよいか。

- A 5 入札書と一緒に（同封して）郵送により提出してください。工事費内訳書の様式については、管理センターホームページからダウンロードした設計図書（金額抜き設計書）、又はその様式に準じて作成したものを使用することもできます。なお、内訳明細書まで作成し提出してください。

Q 6 入札参加に当たって、郵送で提出しなければならないものは何ですか。

- A 6 ①入札申込のため、下記書類を入札公告で定める日までに郵送
- ・一般競争入札参加資格確認資料一式
（内訳）一般競争入札参加資格確認申請書（様式第4号）
一般競争入札参加資格確認項目一覧表（様式第5号）及び所定の添付資料
同種工事施工実績調書（様式第6号）
- ②入札参加のため、下記書類を入札公告で定める日を到着日とする配達日指定書留で郵送（ただし、資格確認通知書で資格がありと確認された入札申込者に限ります。）
- ・入札書及び工事費内訳書
- ※ ①及び②の書類は、同封して一般書留又は簡易書留郵便で郵送していただきますようお願いいたします。

Q 7 郵送の方法はどうして書留郵便でなければならないのですか。

- A 7 郵便局で、引き受けから配達までの送達過程が記録されますので、当該センターへ確実に届いたことが証明されるためです。
- 一般書留郵便又は簡易書留郵便のいずれかです。普通郵便で郵送したものは無効とします。直接ポストに入れず、郵便局（日本郵便（株））での手続きが必要です。

Q 8 封筒は決まったものがあるのですか。

- A 8 封筒の指定はありませんが、入札参加資格確認資料は、角形A4以上のサイズの封筒を使用し

てください。また、入札書は工事費内訳書を同封するため、同程度の大きさの封筒でお願いします。会社で同型の封筒を作成していれば、色は問いませんのでその使用も可能です。なお、入札書及び工事内訳書の封筒は、封筒の表面に、内容を記載した所定の用紙を貼り付けてください。（郵便入札実施要領参照）

Q 9 封筒に記載する事項は何ですか。

A 9 入札案件番号、開札日、入札件名、商号又は名称、住所、代表者氏名、担当者名、連絡先です。

Q 10 入札書の提出（到着）期日はいつですか。

A 10 入札公告で指定した期日（提出指定日）です。その期日を到着日とする配達日指定郵便で書留により管理センターに郵送してください。それ以外の方法による提出や期日に到着しない場合は無効となりますので注意願います。（郵便入札実施要領第8条第2項）

Q 11 一般書留郵便等はお金がかかるので、普通郵便で郵送してもよいですか。

A 11 普通郵便で郵送された入札書は、指定の郵送方法と違うため無効となります。（郵便入札実施要領第4条第2項）

Q 12 直接、入札書を持参してもよいですか。

A 12 持参した場合は、指定の方法と違うため無効となります。

Q 13 封筒の糊付け、添付用紙の貼り付けは、セロハンテープでよいですか。

A 13 入札自体は無効としませんが、開札前に開封されている形跡が認められる場合は、無効となります。糊付けをし、確実に封をして郵送してください。

Q 14 入札書を郵送した後に、入札を辞退することはできますか。

また、入札書を提出せずに入札を辞退することはできますか。

A 14 入札書を郵送した後、開札の前日までであれば、「入札辞退届」を管理センターに郵送又は持参して提出することにより、辞退することができます。開札日当日以降は、辞退することはできません。提出した入札書の書き換え、引き換え又は撤回もできません。また、入札書を提出していない方が辞退する場合は、辞退届を出される必要はありません。なお、辞退したことのみを理由として以後の入札等に不利益な取扱はありません。

Q 15 入札辞退届を提出したが、撤回することはできますか。

A 15 一度受理した入札辞退届は、撤回することはできません。

Q 16 辞退の封筒は、指定がありますか。

A 16 指定の封筒はありません。

Q 17 入札辞退届の理由は必要なのですか。

A 17 辞退の理由の検証のため、求めることとしております。「都合により辞退」でも構いません。

Q 18 郵送した入札書の金額に誤りがあるため、改めて入札書を郵送してもよいですか。

A 18 入札書の差し替え等はできません。

Q 19 同額入札の場合、くじ引きはどうするのですか。

A 19 開札後、あらかじめ入札書に記載いただいたくじ用の数字等により同所において、くじを実施します。

Q 20 くじはいつ行いますか。

A 20 開札後（落札者となるべき同価格の入札者が2者以上となった場合）、直ぐに行います。

Q 2 1 入札参加者の名前は、なぜ非公表とするのですか。

A 2 1 入札参加者が不明なことで、より公正で競争性のある入札が行われると思われるからです。

Q 2 2 郵送した入札書は、開札までどうしておくのですか。

A 2 2 到達した入札書封筒は、開札日時まで開封せず金庫等に厳重に保管します。

Q 2 3 開札には、入札者が立会しなければならないのですか。

A 2 3 原則として、入札者又はその代理人に立会していただくこととしておりますが、もし、立会できなければ、他の出席されている入札者を立会人として開札を行います。また、入札者又はその代理人が一人も立会できない場合は、入札に関係のない管理センターの職員を立会人として開札を行います。なお、入札者が立会できず代理人が立会する場合は、委任状を持参してください。

Q 2 4 開札結果の確認は、どうするのですか。

A 2 4 開札に立会していない入札者には、こちらから電話等でお知らせします。
開札結果については、管理センターのホームページで閲覧ができますので、電話等でのお問い合わせはご遠慮願います。

Q 2 5 郵便入札では、どういうものが入札の無効となりますか。

- A 2 5
- ① 指定された郵送方法以外の方法で郵送したもの。
(一般書留郵便、簡易書留郵便以外で郵送したもの)
 - ② 持参したもの、F A X、電子メールで入札したもの
 - ③ 指定日以外に郵送したもの
 - ④ 封筒に指定された事項が記載されていないもの
(当該入札と判断できない場合)
(開札日、工事名が異なる(誤字、脱字は含まない。)場合)