

宮崎県が行う清掃業務・警備保障業務に係る条件付一般競争入札に
参加される皆様へ

- 1 入札説明書等の内容を十分に確認の上、入札に参加していただくようお願いします。
- 2 入札書の受理に関するトラブルを防止するため、入札書の提出方法は、「持参」若しくは「郵送（書留郵便（一般・簡易）に限る）」としております。
普通郵便等、他の方法によるものは受理できませんので、御注意ください。
- 3 入札書の受理の際には、まず、入札参加資格確認結果通知書の写しを確認します。
このため、入札参加資格確認結果通知書の写しは、入札書を入れる封筒内には同封せず、持参の場合は、入札書の入った封筒に添えて提出し、郵送の場合は、入札書の入った封筒を入れる封筒内に入れるようにしてください。
- 4 1 回目の入札の入札者は、できるだけ代表者としてください。
1 回目の入札の入札者を代理人とする場合、委任状は、入札書を入れる封筒内には同封せず、持参の場合は、入札書の入った封筒に添えて提出し、郵送の場合は、入札書の入った封筒を入れる封筒内に入れるようにしてください。
- 5 開札に立ち会う場合の立ち会い者の人数は、1 名とし、入札者又はその代理人若しくは貴社の社員としてください。
立ち会い者がいない場合は、入札説明書の 11(3)により、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行うものとします。
- 6 開札の結果、予定価格を上回る入札があり、予定価格の範囲内の価格で最低制限価格以上の価格の入札がないときは、最低制限価格に満たなかった者を除き、直ちに再度の入札を行うこととなります。
このため、再入札に参加される場合は、開札日当日に、再入札のための入札書、委任状等を持ってきてください。
- 7 入札書の日付は、「入札書提出期限以前の日（入札書作成日）」を記入してください。くれぐれも「開札の日付」を記入しないようお願いします。
- 8 入札参加資格確認申請書に添付する「同種業務実績調書」は、原本を提出してください。
ただし、発注機関（同じ所属）が複数の物件を発注する場合（例えば本庁舎の警備業務など）は、発注機関に対して提出する添付書類の部数は 1 部で結構です。（委託物件毎に提出する必要はありません。）
参考までに、入札参加資格申請に必要な書類の一覧表を添付いたします。

発注機関	宮崎県財産総合管理課
連絡先	庁舎管理担当
電話	0985-26-7290