

郵便入札について

始良市財政課契約係

1 郵便入札とは

指定する日時までに郵便により入札書を提出する方法で行う入札です。そのため、入札会場に足を運ぶ必要がありません。ただし、希望する場合は開札に立ち会うことができます。

2 対象案件

郵便入札の対象とする案件については、当該案件の入札公告又は指名通知書（以下「指名通知書等」）において、郵便入札の対象である旨を記載します。

3 入札書の提出方法

（1）入札書の記載上の注意事項

- 金額の訂正は無効となりますので、ご注意ください。
- 日付は指名通知書から開札日までのいずれかの日を記載してください。
- 件名・履行場所が、指名通知書のとおり正しく記載されているか必ず確認してください。
- 入札参加者名は、入札参加資格申請時に登録している住所、商号・名称、代表者名を記載し、登録している代表者印を押印してください。入札参加資格申請時に委任先を登録している場合は、委任先の内容で記載・押印してください。
- 入札書の右上の余白に、任意の3桁の「くじ番号」（000～999）を記載してください。

（2）郵便入札用封筒

郵便入札用封筒については、次の方法により二重封筒としてください。別紙「郵便入札用封筒作成要領」をご覧ください。

①中封筒

- ・封筒は、長形3号（横120mm×縦235mm）の封筒を使用してください。
- ・「入札件名」、「開札日時」、「入札参加者名」を記載してください。
- ・表面に「入札書在中」と朱書きしてください。
- ・入札書、内訳書（提出を求められている場合）を入れ、のり等でしっかり封かんし、市に使用印鑑として登録した代表者印で封印してください。

②外封筒

- ・封筒は、角型2号等の長形3号封筒が入る封筒（レターパック可）を使用してください。
- ・宛先は、指名通知書等に記載のある入札書の送付先を記載してください。
- ・「入札参加者名」を記載し、表面に「入札書在中」と朱書きしてください。
- ・入札書を封入した封筒、指定した必要書類を入れ、封かんしてください。

（3）提出方法

提出方法は、郵便局の窓口で「一般書留」、「簡易書留」、「特定記録郵便」、「レターパック」のいずれかの方法により郵送してください。上記以外の方法により郵送された入札書は、無効となりますのでご注意ください。郵便局から渡される差出控えは、入札が終わるまで保管してください。

※入札書等を市役所に直接持参されても受付は行いません。

4 入札の辞退

入札を辞退する場合は、辞退届を提出してください。

入札書等の郵送後であっても、開札までは入札を辞退することができますが、開札日までに辞退届を入札書等の送付先へ到着するよう送付してください。なお、辞退届の提出は、入札書の提出方法の他、普通郵便による提出も可とします。

5 開札

(1) 開札の立会い

開札は、開札立会人2名以内又は市職員1名以上の立会いのうえ行います。入札参加者で開札の立会いを希望する場合は、指名通知書等に記載の開札日時の20分前までに発注部署へお越しください。

(2) 抽選による落札者の決定

郵便入札において、最低価格の入札が2つ以上あった場合は、落札者を決定するくじを行います。くじの方法については、別紙「郵便入札におけるくじの方法について」をご覧ください。

6 再度入札

予定価格の制限の範囲内での入札がなかった場合、1回に限り次のとおり再度入札を行います。

①参加者に対し、電話又はFAXにより連絡します。その際1回目の入札における最低入札価格をお知らせします。

②1回目の開札日から起算して、土日祝日を除く5日以内に行います。期日は①の際にお知らせします。

③再度入札の開札日の前日までに、1回目と同様の方法により入札書を提出してください。

ただし、入札書等の日付は、1回目の開札日から2回目の開札日までのいずれかの日を記載してください。

7 入札結果の通知

落札者が決定したときは、落札者に落札者決定通知書を2部送付します。落札者は、落札者通知書下段の通知書受理書に記入・押印のうえ1部を返送してください。