

郵便入札制度について

下市町では、入札参加者の移動コスト低減や入札事務の効率化を図るため、建設工事等の入札について、郵便による入札（以下「郵便入札」という。）を実施します。

従来の投函入札とは手順が異なりますので、下記の説明を熟読のうえ、間違いがないように入札に参加していただきますようお願い申し上げます。

1 郵便入札

建設工事等に係る入札を郵便により執行するため、入札公告または入札通知書（以下「公告等」という。）において、郵便入札である旨を記載します。

(1) 設計図書の閲覧について

設計図書については、下市町ホームページからダウンロードして閲覧してください。

※ 詳細については、別紙①「設計図書の閲覧方法」を参照してください。

※ ダウンロードによりがたい場合は、CDの貸出による閲覧とすることがあります。

(2) 質疑応答について

・受付期間・回答方法等については公告等に記載します。

・質疑がない場合は、何も提出する必要はありません。

2 入札書の提出方法

入札書および封筒については、別紙②「入札書、封筒の書き方」を参照してください。

同日に複数の入札がある場合でも、案件ごとに郵便入札用封筒を作成し、それぞれ別に郵送してください。

(1) 入札書に記載する際の注意事項

・入札書は「入札書（郵便入札用）」を使用してください。

・郵便入札のため、代理人での入札はできません。

※ 入札参加資格審査申請時に委任先を登録している場合は、受任者の氏名で入札してください。

・入札書に記載する日付は「開札日」としてください。

※ 郵便局への差出日ではありませんので、ご注意ください。

(2) 提出方法

郵便局の窓口で「一般書留」または「簡易書留」のいずれかにより郵送してください。

※ 持参、普通郵便、レターパック等での提出は無効とします。

※ 郵便局から渡される受領証は、入札が終了するまで保管してください。

※ 郵送に要する費用は、入札参加者の負担とします。

(3) 郵便入札用封筒及び宛先等

① 封筒

郵便入札用の封筒は、長形3号（120mm×235mm）の封筒を使用してください。

② 封筒に入れるもの

公告等に提出書類として記載された書類（入札書、工事（委託）費内訳書等）を入れてください。また、提出書類が封入されていることを確認のうえ、のりで封かんし、入札参加資格審査申請時に使用印鑑として登録した印鑑で封印してください。

③ 宛先

638-8799 下市郵便局留「下市町財務監理課 宛」

※ 直接下市町役場に届いたものは無効とします。必ず「下市郵便局留」としてください。

④ 記載事項

封筒表面に「入札書在中」と朱書きし、入札の開札日、工事（業務）番号、工事（業務）名、入札参加者の住所（法人にあっては所在地）及び氏名（法人にあっては商号及び代表者氏名）を記入してください。

記載誤り等を防止するため、できる限り別紙③「入札書送付票」を使用してください。「入札書送付票」は点線に沿って切り取り、のりで丁寧に貼り付け、封筒と割印をしてください。

※ 入札書送付票をモノクロで印刷した場合は、「入札書在中」の文字を蛍光マーカー等で着色してください。

⑤ 到達期限

開札日の10日前の日から開札日の前日までの期間に、下市郵便局に届くように手続きをしてください。

※ 到達期限は必着です。消印有効ではありません。

※ 到達期限内ではない日に届いた入札書類は、無効とします。

※ 到達期限までに入札書が届かない場合は、辞退したものとみなします。

※ 郵送後に入札書の書き換え、引き換え又は撤回をすることはできません。

※ 郵便局留郵便の保管期間は10日間となっているため、開札日の10日以上前に発送した場合、差出人に返送されることがあります。

3 開札について

開札は、公告等に記載された日時、場所において執行します。

(1) 入札回数

入札回数は1回とします。

(2) 開札の立会い

開札の立会いを希望する入札参加者は、開札日の前日の午後3時までに「入札立会希望申請書」をファクシミリで提出してください。希望者の中から2名を立会人に選任します。

- ※ 希望者が2名以上いる場合は、申請書の到達順により決定します。
- ※ 立会人に選任した者には、専任通知書をファクシミリで送付します。
- ※ 立会人は、入札参加者1者につき1人とします。
- ※ 代理人が立会う場合は、「立会人委任状」を提出してください。
- ※ 立会人が2人に満たない場合は、当該入札事務に関係のない職員が立会います。

(3) 傍聴について

開札の傍聴を希望する入札参加者は、下市町競争入札傍聴要領に基づき傍聴することができます。

- ※ 傍聴を希望する方は、開札日の前日の午後3時までに「開札傍聴申込書」をファクシミリで提出してください。

(4) くじによる決定

開札の結果、落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちにくじにより落札者を決定します。くじの方法は、別紙④「郵便入札におけるくじによる抽選方法」のとおりです。

4 入札の辞退について

入札を辞退する場合は、以下のいずれかの方法により辞退届を提出してください。入札書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。

① 持参

開札日の開札時刻までに財務監理課窓口を持参してください。

② 郵送

開札日の前日までに財務監理課に届くように郵送してください。

- ※ 開札日の前日までに郵送が届かない恐れがあるときは、事前に財務監理課まで電話連絡してください。(電話番号：0747-52-0001)

※ 郵送による場合、郵送方法および封筒の様式等は問いません。

- ※ 辞退届については、下記に郵送してください。

638-8510 下市町大字下市 1960 番地「下市町財務監理課 宛」

5 入札の中止

入札手続き途中または開札時点で入札条件に規定の数未満となった場合は、入札を中止します。

6 入札結果

入札の結果、落札者が決定したときは、落札者にその旨を電話にて連絡します。

落札者以外の入札参加者については、結果公表をもって通知に代えます。

7 契約の手続き

契約等の協議については事業担当課と行っていただきます。後日、事業担当課より連絡します。

8 無効の入札

- (1) 入札参加資格のない者のした入札
- (2) 設計図書の閲覧を受けていない者のした入札
- (3) 到達期限を過ぎて到達した入札
- (4) 指定された入札方法によらない入札
- (5) 入札書に記名押印がない入札
- (6) 1つの入札について、複数の入札書等を郵送した入札
- (7) 1つの封筒の中に、複数の入札の入札書等が同封された入札
- (8) 入札書の入札金額を加除訂正している入札
- (9) 入札書に必要とされた書類に不備がある入札
- (10) その他入札に関する条件に違反した入札