

## 名取市郵便入札の実施について（入札参加者用）

### 1 対象となる入札等

制限付一般競争入札、指名競争入札、随意契約

### 2 郵便入札である旨の記載

公告等において、郵便入札であることを明記し、入札書又は見積書（以下「入札書等」という。）の到達期限を明記します。

### 3 入札書等の提出方法

#### (1) 入札書又は見積書の記載の注意事項

郵便入札のため、代理人ではなく代表者（受任者）名で行ってください。

#### (2) 提出方法 別紙（3ページ）のとおり

### 4 設計書、仕様書及び図面等の閲覧について

指名通知等に仕様書等の添付がない場合（枚数が多い場合や、図面等細かい情報が多い場合）、申請のあった者に対して、データをメールにより送付するものとします。

申請方法については、公告又は指名通知後、担当課のメールアドレスに対し、閲覧を希望する案件名・会社名・担当者名・連絡先を記載の上、メールを送信してください。

午前中に受け付けたものは当日中に、午後を受け付けたものは翌日午前を目途にデータを送付します。

また、上記方法に限らない場合もありますので、発注担当者の指示に従ってください。

### 5 開札について

#### (1) 入札回数

入札公告等において、回数を指定しているので必ず確認してください。

##### ① 「予定価格の事前公表」を行う場合：1回（初度のみ）

予定価格の範囲で応札が可能な方のみ入札してください。辞退される場合は(4)により辞退届を提出してください。

##### ② 「予定価格の事前公表」を行わない場合：2回

2回分の到達期限を公告等により記載しますので、1回目で落札決定しなかった場合は、入札執行者の連絡によりただちに2回目の入札書等を到達期限までに郵送して下さい。提出方法は、1回目と同様です。

#### (2) 開札の立会い

入札執行担当以外の市職員1名以上が立会いの上、開札いたします。

#### (3) 落札者への連絡について

制限付一般競争入札においては落札候補者、指名競争及び随意契約については落札者等へ開札後、担当課より電話等で連絡します。落札者の押印等については、担当者の指示に従ってください。

#### (4) 辞退等について

入札等を辞退される場合は、辞退届を提出してください。基本的には郵送により原本を送付いただきますが、直前に辞退届を提出される場合は、FAXで辞退届を提出後、郵送により原本を送付ください。

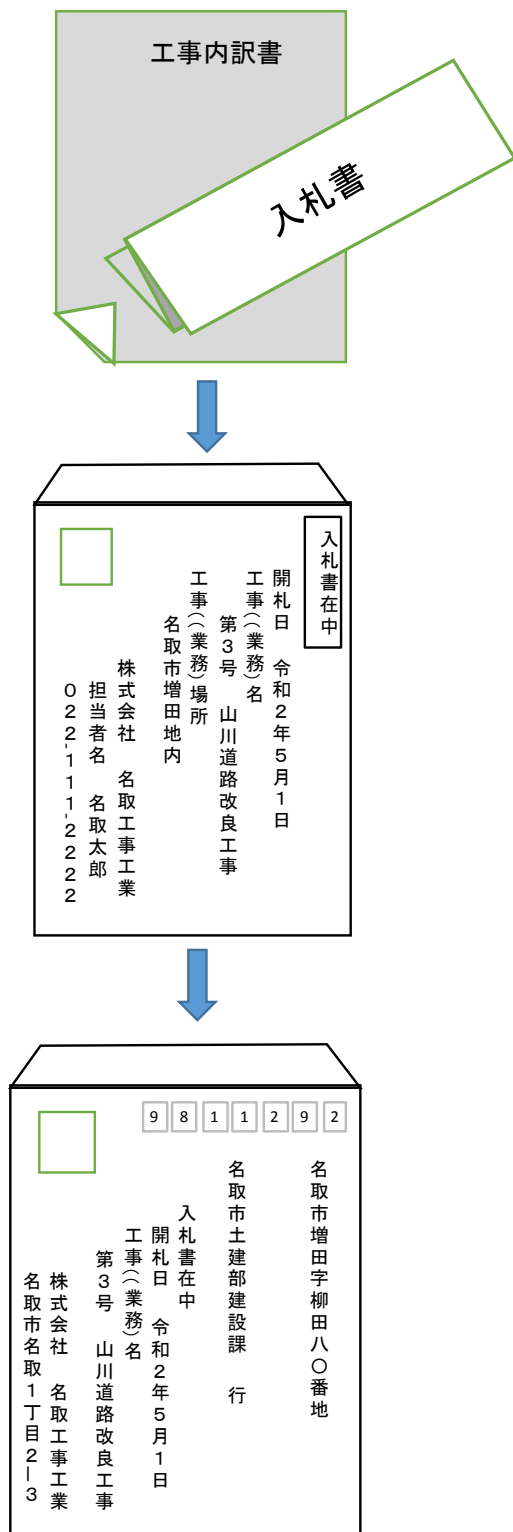
また、この際提出する辞退届は普通郵便で結構です。

## 6 入札等の無効及び失格等

- (1) 入札に参加する資格のない者がした入札
- (2) 入札保証金を必要とする場合、入札保証金を納付したことを確認できる書類のない入札
- (3) 一の入札について同一の入札参加者が2通以上の入札書を提出した入札
- (4) 入札者の記名押印がない入札
- (5) 入札金額を訂正している入札
- (6) 入札金額その他重要事項の記載が不明確な入札
- (7) 担当部署への直接の持参、入札金額に対応した工事費内訳書等の未同封など（工事に限る）、要領に規定する郵送方法によらない入札
- (8) 公告等で示した入札書の到達期限を過ぎて到達した入札
- (9) 明らかに不正によると認められる入札
- (10) その他入札に関する条件に違反してなされた入札。

※ 封筒について

提出方法は、二重封筒によるものとし、入札書等を中封筒に入れ封印し、中封筒には入札参加者名、入札件名、開札日及び入札書等が在中であることを記載し、郵送用の外封筒に同封する。



**中封筒**

長形3号（横 120mm×縦 235mm）程度の封筒を推奨する。ただし、工事内訳書等入りきらない場合はこの限りでない。

【中に入れるもの】

- ・入札書
- ・工事内訳書（工事の場合）等を入れ『封かん』する。

【封筒表面に記入すること】

- ・入札参加者名
- ・入札件名
- ・開札日
- ・入札書在中

**外封筒**

サイズ自由とし、中封筒が入るものとする。

【中に入れるもの】

- ・中封筒を入れ『封かん』する。

【封筒表面に記入すること】

- ・宛先（担当部課名）
- ・入札参加者名
- ・入札件名
- ・開札日
- ・入札書在中

※入札者は、**配達証明付き書留郵便**で到達期限までに到達するよう郵送する。

※一般郵便又は持参されたものについては、無効といたします。