

郵便入札の留意事項

郵便入札とは、公告又は指名通知(以下「公告等」という。)により定めた提出期限までに、入札書を郵送又は持参により提出していただく入札方法です。

郵便入札の入札参加者は、佐久市郵便入札試行要綱、佐久市財務規則、佐久市建設工事事務処理規程の入札心得及びこの留意事項を熟覧のうえ、ご参加ください。

1 入札書及び積算内訳書(以下「入札書等」という。)の提出方法

(1)「郵送」の場合

ア 「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかにより郵送してください。直接、ポストに投函するのではなく、郵便局窓口で手続きをお願いします。なお、普通郵便等、他の郵送方法による場合、入札書は無効となりますので、ご注意ください。

イ 入札書の提出期限は、開札日の前々日です。提出期限までに指定郵便局に到達しない入札書は無効となりますので、余裕をもって送付してください。

ウ 入札書等の到達の確認に関してのお問い合わせには応じません。

(2)「持参」の場合

ア 郵送の場合と同様の方法で封入し、企画部契約課の窓口へ提出してください。

イ 入札書等の提出期限は、郵送の場合の提出期限と同日の午後5時15分までです。

2 入札書等の封入方法

* 入札案件ごとに「二重封筒」(中封筒(長形4号)、外封筒(角2))により、以下の手順で作成し、提出してください。

(1) 中封筒には入札書1通のみを入れて封かんし、入札書に押印した印により、2箇所封印します。なお、入札書の日付は開札日ではなく、入札金額を記入した日としてください。

(2) 封印した中封筒の表面に「開札日」「工事(業務)名」「工事(業務)箇所名」及び入札参加者の「商号又は名称」を記載します(貼り付け用紙を切り取り、のり付けしても可)。

(3) 外封筒には上記の中封筒及び積算内訳書を入れて封かんし、外封筒の表面に「開札日」「工事(業務)名」「工事(業務)箇所名」及び入札参加者の「商号又は名称」を記載します(貼り付け用紙を切り取り、のり付けしても可)。

(4) 積算内訳書が同封されていない入札書は無効となりますので、ご注意ください。

(5) 外封筒には下記のあて先を記載してください。

《宛先》 〒385-0051 佐久市中込 3056 番地
佐久市役所内郵便局留置
佐久市役所 企画部 契約課 あて

* ホームページに掲載しました「封筒あて先 貼り付け用紙」をご利用ください。

(5) 使用する封筒のサイズは、「中封筒を長形4号」「外封筒を角2」としてください。

(6) 開札日が同日であっても、封筒は工事又は業務ごとに作成してください。

(7) 入札保証金を必要とする場合は、納付を確認できる書類を外封筒に同封してください。

(8) 「持参の場合」も郵送の場合と同様に、入札書等の封入方法(1)から(7)の手順により作成し、契約課窓口へ提出してください。

3 入札の回数

郵便入札の回数は1回です。

落札(候補)者が決定できない場合は、入札を不落又は不調とします。

4 入札の無効

- (1) 指定提出期限までに到達しなかったもの
- (2) 郵送方法が一般書留又は簡易書留のいずれかの方法でないもの
- (3) 中封筒に入札書が入っていないもの
- (4) 外封筒に積算内訳書が入っていないもの
- (5) 外封筒に複数の中封筒又は入札書若しくは積算内訳書が入っているもの
- (6) 中封筒に入札書に押印した印で封印がされていないもの
- (7) 封筒に開封された形跡が認められるもの
- (8) 封筒に記載されている開札日、工事(業務)名、工事(業務)箇所名が公告等と一致しないもの
- (9) 封筒に入札参加者の商号又は名称の記載がないもの若しくはその一部の記載がないもの
- (10) 封筒が封かんされていないもの
- (11) 外封筒に中封筒及び積算内訳書以外のものが入っているもの(公告等により指定しているものを除く)
- (12) 入札書に記載された工事名及び工事場所等が公告等と一致しないもの
- (13) 封筒を含む提出書類に記載された商号又は名称が一致しないもの
- (14) 封筒及び入札書等に記載された事項が判読できないもの
- (15) 入札保証金を必要とする場合において、入札保証金を納付したことを確認できる書類が同封されていないもの
- (16) その他郵便入札に関する条件に違反しているもの

上記に掲げたもののほか、佐久市財務規則第111条、佐久市建設工事事務処理規程の入札心得第8条及び佐久市郵便入札試行要綱第10条に該当する入札書も無効となります。

なお、開札前に無効とした入札書は開封しません。また、無効とした入札書等は返却しません。

5 入札の辞退

- (1) 入札参加者が入札を辞退しようとするときは、「入札辞退届」を開札の日時までに提出してください。
- (2) 予定していた技術者の配置ができなくなった等の場合、入札辞退届を提出してください。

6 開札

- (1) 開札は公告等で示す開札の日時及び場所において行います。
- (2) 入札参加者は、開札に立ち会うことができます。この場合、立会人は受付において身分証明書を提示してください。また、入札参加者の立会人が代理人である時は、併せて委任状の提出をお願いします。入札参加者の立ち会いのない場合は、当該入札事務に関係のない職員が立ち会います。
- (3) 開札の日時が同一の入札が複数ある時は、順次、開札を行います(案件ごとの開札時間は定まりません。)
- (4) 落札(候補)となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、当該入札者の立会人による「くじ引き」を行い、落札(候補)者を決定します。この場合、同価の入札をした者が立会っていない場合は、当該入札事務に関係のない職員がくじを引いて落札(候補)者を決定します。

7 入札結果の公表

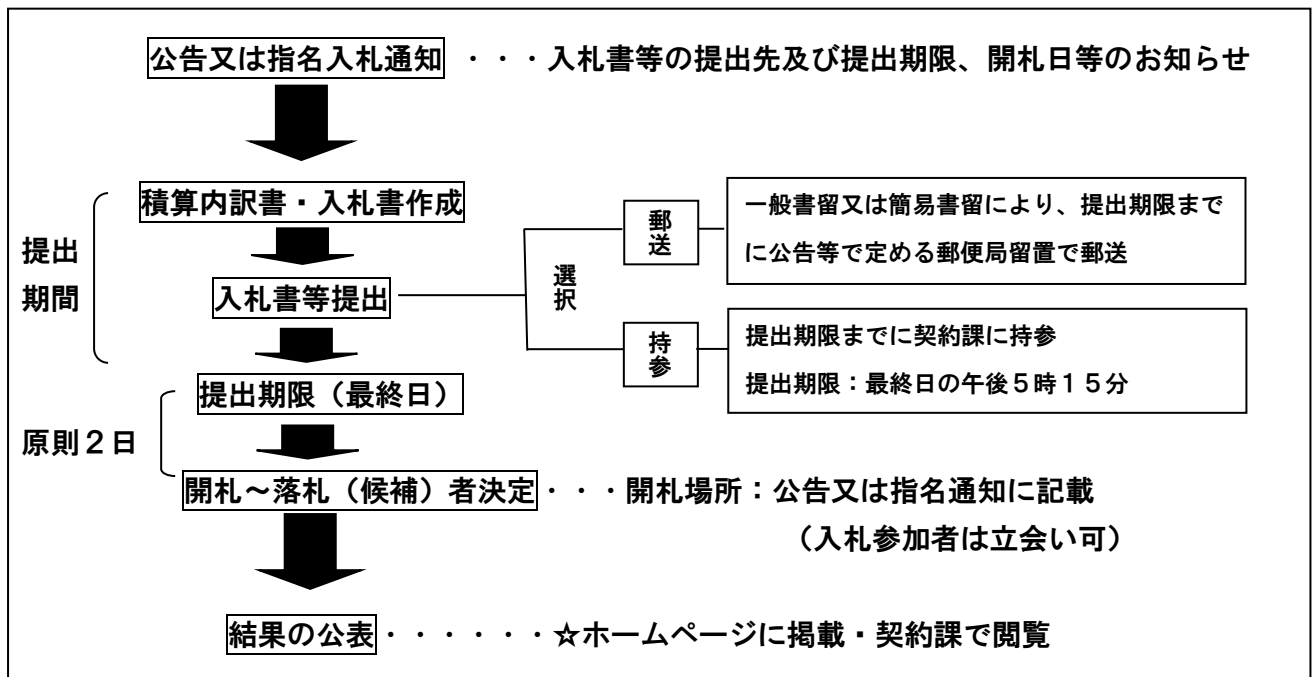
郵便入札において、落札(候補)者を決定した場合の結果については、一般競争入札については落札候補者名を、指名競争入札については落札者名及び落札金額を、契約課に設ける閲覧所において閲覧に供するとともに、佐久市ホームページに掲載します。

なお、電話やFAX等による連絡及び通知はいたしませんので、ご承知おきください。

8 その他

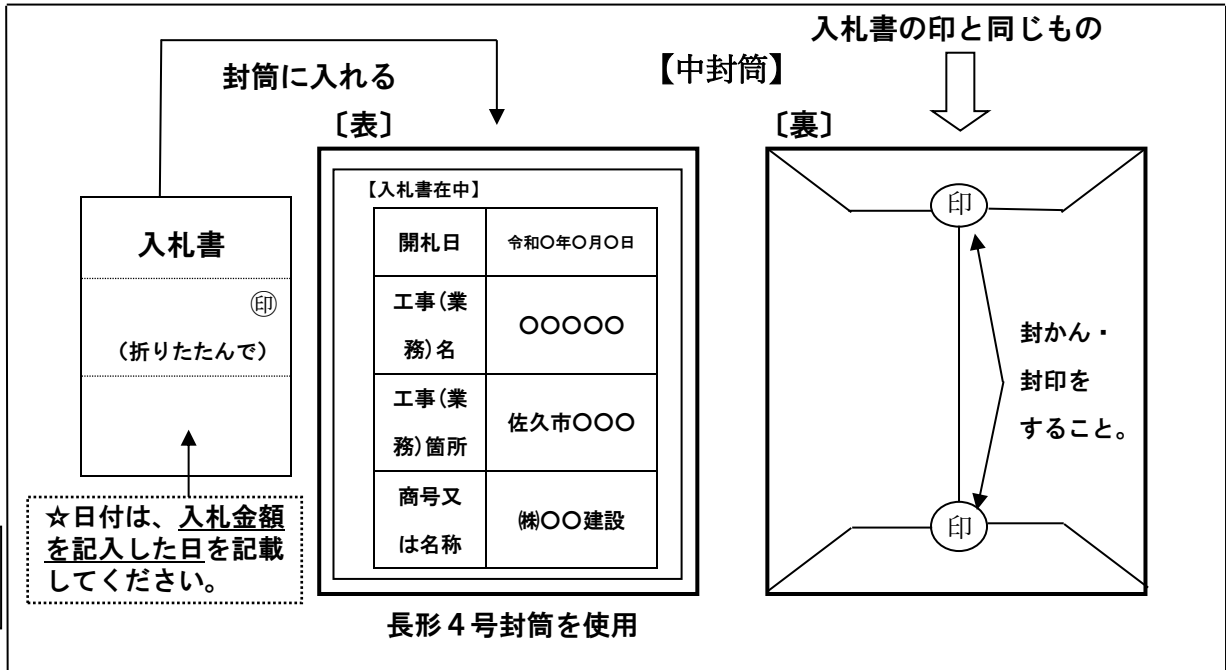
- (1) 郵便入札にかかる費用は、入札結果にかかわらず、入札参加者の負担とします。
- (2) 一度提出された入札書等は、引換え、変更、撤回又は返却することはできません。
- (3) 入札書等を契約課窓口を持参した場合について、受領書の発行は行いません。
- (4) 郵便入札による場合、入札参加者が1者のみの入札も有効とします。
- (5) 郵便事故等により入札書等が提出期限までに到達しなかったことに対し、異議を申し立てることはできません。
- (6) 入札心得に定めるもののほか、不正な行為等により必要があると認めるときは、入札の延期、中止又は取消しをする場合があります。

【 郵便入札の流れ 】



別紙

中封筒（入札書を入れる封筒）の作成



外封筒（中封筒と積算内訳書を入れる封筒）の作成

