

## 郵便入札での注意事項について

那須町役場財政課契約管理係

### 1 入札書等の郵送にあたって

入札書（郵便入札専用）及び封筒の記載方法と提出方法は次のとおりです。

郵送する前に誤りがないか十分確認してください。

- (1) 入札書には、日付（開札日）、会社の住所・商号又は名称・代表者氏名、工事名、工事箇所、金額を記入し、代表者印を押印してください。
- (2) 入札書の日付は、公告の「開札日」を記入してください。到着期限日とは異なりますのでご注意ください。
- (3) 郵便入札に使用する封筒は、長形3号を使用してください。
- (4) 入札書は、封筒に入れ封緘してください。
- (5) 封筒には、表面に「入札書在中」、郵便番号及び宛先、開札の日、工事名、裏面に会社の所在地・商号又は名称・代表者氏名・電話番号・ファックス番号を記入してください。
- (6) 入札書は「一般書留」、「簡易書留」のいずれかで提出してください。これら以外の場合には無効入札となります。  
なお、入札書は黒田原郵便局留とし、財政課への直接持参は認めませんのでご注意ください。
- (7) 郵送に係る費用については、入札の結果にかかわらず入札参加者の負担となります。郵便局から交付される「差出控え」は、入札終了まで保管してください。

### 2 提出期限について

郵送による到着期限日は原則として開札日の前日です。那須町のホームページの公告で確認してください。

入札書が指定された期日までに、黒田原郵便局に到着しない場合は、失格となります。

### 3 入札書の引換え等の禁止

一度提出した入札書の引換え、撤回はできません。

### 4 無効となる入札について

次のいずれかに該当する場合は無効になりますのでご注意ください。

- (1) 一つの封筒に2枚以上の入札書をいれた入札
- (2) 一般書留郵便、簡易書留郵便以外で郵送された入札
- (3) 指定された封筒以外の封筒を使用した入札
- (4) 封筒が事前に開封されたことが明らかであり、立会人も確認した入札
- (5) 入札書又は工事費内訳書以外のものを同封した入札
- (6) 工事費内訳書提出が義務づけられている入札で、内訳書が同封されていない入札

- (7) 入札書に記載された案件名が不明瞭で判読できない入札
- (8) 封筒に記載された案件名と入札書又は工事費内訳書の案件名が異なる入札
- (9) 入札書の金額を訂正した入札
- (10) 代表者又は年間委任者の記名押印がない入札
- (11) その他指定された入札条件に合致しない入札

## 5 入札の辞退について

入札を辞退することはできます。ただし、郵便入札用の辞退届を到着期限日までに財政課契約管理係に持参するか、封書で入札書と同様に郵送してください。

## 6 開札

開札は、公告に定めた場所及び日時において行います。開札時の立会いは、当該入札事務に関係しない職員2名により行います。

## 7 開札の結果について

- (1) 落札候補者には、開札終了後速やかに電話でお知らせします。
- (2) 開札結果は、落札決定の翌日から財政課で公表します。また、ホームページにも掲載します。

## 8 開札の結果、最低価格者が2者以上になった場合

同価格で複数の落札候補者があった場合は、後日、当該入札者によるくじ引きで入札参加資格審査（事後審査）の順位を決定します。

審査順位が第1位の者から入札参加資格審査を実施し、参加資格を満たしている場合は、落札者に決定します。

満たしていない場合は、第2位の者の資格を審査し、落札者が決定するまで繰り返し行うものとします。

なお、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札に関係のない職員がくじを引くものとします。