

郵便による入札書の提出要領

1 提出書類

- ①入札書
- ②内訳書

2 郵送方法

一般書留・簡易書留（郵便局での手続きをお願いします。）

3 提出方法

郵便入札封筒は二重封筒にし、入札書等を内封筒に入れ郵送をお願いします。

※詳細は「入札書提出の注意事項（郵便）」をご参照ください。

4 到着期限

公告に記載されている指定期間内に到着するように配達日を指定し、郵送してください。期限までの必着とし、到達期限後に到達したときは無効となります。

※入札書等の到着の詳細の問合せには対応できません。

5 辞退届

開札日の前日までに電話・FAX 等で担当課に連絡をし、原本の辞退届を郵送により提出してください（辞退届は一般書留・簡易書留である必要はありません）。

6 その他

※入札回数は**2**回となります。

※辞退等により応札者が複数確保できなくなった場合には、入札を中止します。

※1 回目の入札で全者が予定価格を超過した等の場合は、再度入札を行います。この場合は、1 回目の開封後速やかに、1 回目の最低入札価格及び再度入札書の提出期限等を電話及び電子メールで入札参加者に通知しますので、提出期限までに再度入札書を郵送してください。

※予定価格を下回る最低価格者が2 者以上いる場合は、くじ引きとなり、当該入札事務に関係のない職員がくじを引くものとします。

※入札結果については、参加者全員に通知します。

※送料等の入札に係る費用は入札参加者の負担とします。

※開札における入札者の立会・傍聴はできないこととします。入札事務に関係のない職員1 人が開札に立ち会うこととします。

無効となる入札

次のいずれかに該当する入札は無効となります。

1. ひとつの入札について、同一の者が2 通以上の入札書を提出した入札
2. 入札書に記名押印を欠く入札
3. 金額を訂正した入札
4. 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
5. 内封筒に封印のないもの
6. 一般書留、簡易書留で郵送されていない入札
7. 到着期限を過ぎて到着した入札
8. その他、入札に関する条件に違反してなされた入札