

【別紙】 郵便等による入札の手続きについて

1. 入札方法について

全ての入札等について、入札日に参加者全てが一堂に会す入札を行っていましたが、暫くの間、あらかじめ提出期限を定め、郵送又は持参により入札書を提出していただく「郵便等による入札」を実施します。

2. 入札書の提出について

(1) 郵送又は持参による入札とします。

- ア 提出期限は通知書に記載の開札日前日（土日・祝日除く）までとします。
- イ 提出期限を過ぎた入札書は、無効となります。
- ウ 入札書に記載する日付は、通知書にて記載している開札日と同日にしてください。
- エ 入札書の押印等は従来どおりとなります。
- オ 入札書に記載する氏名は登録がある代表者となりますので、委任状の提出は不要です。
- キ 外封筒（角2封筒）に「工事積算内訳書」、中封筒（長3封筒）に入札書を入れて二重封筒にして提出してください。複数の入札書がある場合でも、物件毎に別の角2封筒に入れたうえで、それぞれ、提出してください。

(※封入の仕方は「別図」を参照してください)

(2) 郵送により入札書を提出する場合

- ア 提出期限は通知書に記載した開札日前日（土日・祝日除く）まで**必着**とします。
- イ 一般書留又は簡易書留のいずれかとしてください。
- ウ 郵送に係る費用は全て参加者の負担となります。

(3) 提出先

〒098-5892
北海道枝幸郡枝幸町本町916番地
枝幸町役場 財政課管財契約グループ宛
TEL:0163-62-1235 FAX:0163-62-3353

3. 入札（見積合わせ）の結果について

結果については、参加者に郵送により通知します。落札・決定者については、開札後、電話にて連絡します。

4. 最低入札者が複数となった場合

最低入札者が複数となった場合は、建設工事等競争入札心得第9条の2に基づき当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせ決定しますのでご了承願います。

(裏面へ続く)

5. 契約書の受渡しについて

契約書は、町内業者の場合、窓口にてお渡しします。印鑑と収入印紙を持参のうえお越しく下さい。町外業者については郵送とさせていただきます。契約書が届き次第、代表印等を押印・割印のうえ2（3）の提出先まで郵送してください。

本町での手続が済み次第、1部返却いたします。

6. 入札書の取扱等について

(1) 町に到達した入札書の書換え、引替え又は取下げはできません。

(2) 入札書が町に到達した後でも、開札日前日（土日・祝日除く）までは入札辞退を認めます。

入札等を辞退される場合は、辞退届（原則は町ホームページ掲載様式を使用し）を提出してください。また、記載の際は辞退理由を含めた内容で記載してください。

(3) 入札書の無効

次のいずれかに該当する入札は無効となります。

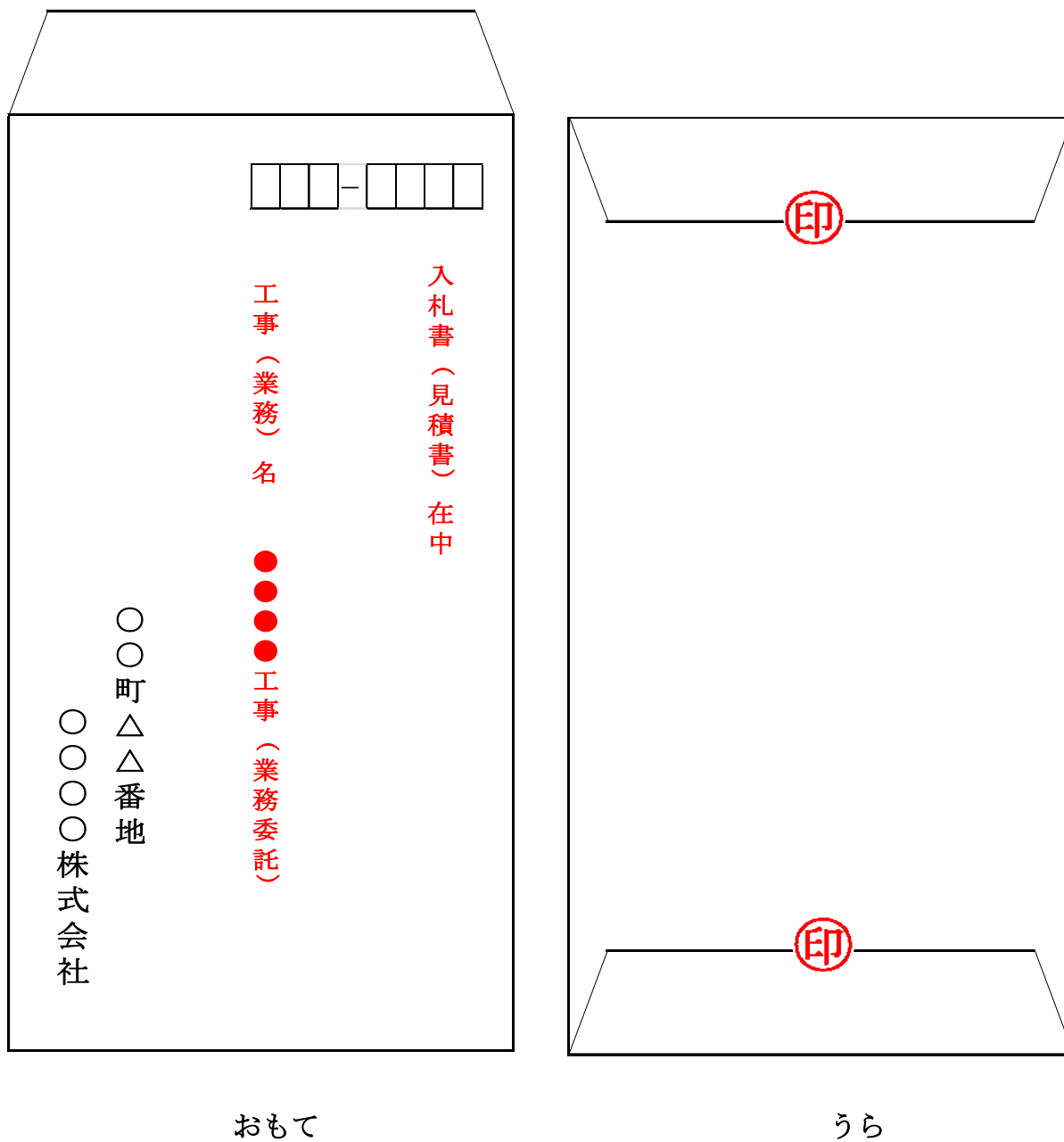
- ア 入札に参加する資格のない者のした入札
- イ 入札者の記名押印のない入札書
- ウ 入札金額が訂正されている入札書
- エ 記載内容が不明瞭である入札書
- オ 同一入札案件について同一人がした2通以上の入札
- カ 明らかに不適正と認められる入札書
- キ 入札に関する指定事項や条件に違反した入札

7. その他

上記全ての内容は、随意契約の場合の見積合せにも適用することとし、この場合、「入札書」は「見積書」と読み替えることとします。

【別図】 入札（見積）封筒提出要領

■ 入札（見積）書封筒見本【中封筒（長3）】



※封筒については自社の封筒がある場合、そちらを使用しても構いません。

■ 入札（見積）書封筒見本【外封筒（角2）】

			-				
--	--	--	---	--	--	--	--

積算内訳書在中

工事（業務）名 ●●●●工事（業務委託）

○○町△△番地

○○○○株式会社