

筑後市郵便入札要領

1. 対象工事等

郵便入札の対象となるのは、筑後市が発注する設計金額 130 万円以上の建設等工事及び 50 万円以上の委託業務（測量、設計及び調査等をいう。）です。

2. 入札の方法

入札書(及び工事費内訳書等)を封筒又はレターパックプラスに入れ、郵便入札送付用指定書式に必要事項を記載して、封筒に貼り付けて、定められた到着期限日時までに郵送により提出してください。

(1) 郵送の宛先

〒833-8601 筑後市大字山ノ井898番地 筑後市役所 契約管財課 行

(2) 入札書郵送用封筒

定形封筒(長形3号 120mm×235 mm)又は定形外封筒(角形2号 240mm×332 mm)

(3) 郵送方法

郵送方法は「一般書留」、「簡易書留」又は「レターパックプラス」のいずれかによります。

「配達証明」を付けてもかまいません。

「差出控え」は、開札が終わるまで大切に保管してください。

「レターパックプラス」の場合は、保管用シールを保管してください。

契約管財課への持参は認められません。

3. 郵便入札の具体的な説明

(1) 入札書(様式第1号)の書き方

入札書は、指定の様式(市のホームページにも掲載)を使用し、次の事項にご注意ください。

① 入札書の日付は、入札公告(通知書)に明示された「入札(開札)日」を記入してください。

郵便局への差出日や到着期限日ではありません。

② 住所(法人にあっては所在地)、入札者の名称(法人にあっては商号、代表者名)、入札者の届出印(社印、代表者印)を押印し、入札金額(消費税抜きの金額)、工事場所等、入札件名を記入してください。

③ 金額の訂正は、認められません。新たな用紙をお使いください。

④ 入札書の金額、入札者の名称(法人にあっては商号)、代表者名、印影又は重要な文字が誤脱、もしくは不明な入札書は無効となることがあります。

(2) 使用封筒(一般書留又は簡易書留の場合)

① 封筒は、定形封筒(長形3号 120 mm ×235 mm)又は定形外封筒(角形2号 240mm×332 mm)を使用してください。

規格が同じであれば、入札者が既に所有している封筒を使用されてかまいません。

② 当該封筒に、指定書式(様式第2号)に必要事項(開札日、工事名(件名)、商号又は名称、担当者氏名、担当者連絡先 FAX 番号)を記載し、貼り付けてください。

③ 封筒は、1件の入札につき1枚限りです。

1枚の封筒に、2件以上の入札書を入れた場合や、封筒に記載された件名と同封の入札書に記載されている件名が異なる場合等は、無効となります。

④ 封かんは、届出印により各糊しろ3ヵ所以上(上部、下部、中央又は左右)に押印してください。

使用封筒（レターパックプラスの場合）

- ① レターパックプラスに入札書(及び工事費内訳書等)を入れて送付してください。
- ② 当該封筒に、指定書式(様式第2号の2)に必要事項（開札日、工事名（件名）、商号又は名称、担当者氏名、担当者連絡先 FAX 番号）を記載し、貼り付けてください。
- ③ 封筒は、1件の入札につき1枚限りです。
1枚の封筒に、2件以上の入札書を入れた場合や、封筒に記載された件名と同封の入札書に記載されている件名が異なる場合等は、無効となります。
- ④ 封かんは、届出印により各糊しろ3ヵ所以上(裏側から見て上部及び左右)に押印してください。

(3) 期 限

① 到着期限厳守

入札案件ごとに入札書の到着期限日時（必着日……原則として入札（開札）日の前日、午後3時）を定めていますので、到着期限日時までに契約管財課に届くように、ゆとりをもって早めに出してください。

郵便物の配達状況は、郵便物の受領書に記載されている引き受け番号によって、郵便局への電話又は郵便ホームページで確認できます。

② 上記以外の方法（普通郵便、持参提出など）でした入札、又は到着期限日時後に届いた入札書は、受理しません。

(4) 開 札

到達した入札書郵送用封筒は、指定された開札日時まで開封せずに保管します。

開札は、原則として中央公民館談話室で行います。

(5) 開札の立会

開札には、当該案件入札参加者のうち立会を希望する者、及び当該案件1件ごとに入札参加者のうちから2者以上を選任し、立ち会っていただきます。

① 立会人選任方法

- ・指名競争入札の場合は、指名通知に立会人選任通知書(様式第3号)を同封します。
- ・一般競争入札の場合は、入札参加申請書提出後に立会人選任通知書をお送りします。

② 立会人は、入札参加者又は入札参加者の委任(様式第4号)を受けた代理人でなければなりません。立会人は、他の入札参加者の代理人となることはできません。

③ 選任された立会人以外の者が立会を希望する場合には、入札書の到着期限日時までに FAX で開札立会希望届(様式第5号)を提出してください。

④ 立会人は、開札後に立会人署名簿へ署名捺印していただきます。

(6) くじによる落札者の決定

落札者となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、くじ引きを行い、落札者を決定します。なお、くじ引きを行う対象となる者が、当該入札の立会人として参加している場合は、その者がくじを引き、参加していない場合は、当該入札事務に関係のない職員が代わってくじを引きます。

(7) 1者応札について

郵便入札の場合の1者応札は有効とします。

(8) 入札の辞退

① 郵送による場合

- ・入札書の到着期限日時までに入札辞退届(様式第6号)を郵送してください。

② 持参する場合

- ・入札書の到着期限日時までに入札辞退届を契約管財課へ提出してください。

・開札日当日は、開札執行時間15分前までに開札会場へ直接提出してください。
なお、すでに郵送した入札書及び工事費内訳書の書換え、差換え又は撤回はできません。

※例外措置

同一入札日の入札により工事を落札した場合は、同一入札日の以後の同工種の入札は辞退をお願いします。

すなわち、すでに入札書が到着期限日時までに到達していても、例外的に辞退とみなしますのでご了承ください。この場合の入札書の取扱いは、開封せずにその旨を記した書面に貼付の上保存します。

(9) 入札結果

①入札結果は、直ちに FAX で落札者に通知しますので、電話で契約管財課まで着信の連絡をしてください。

②また、遅滞なく筑後市のホームページ「事業者の方へ」⇒「入札・契約情報」⇒「入札結果」において公表します。

③落札者は、契約書用の書類を渡しますので、契約管財課まで来てください。

4. 入札の無効

○郵便入札を執行するにあたっては、次の事項に該当する場合は無効になります。

(1) 指定された郵送方法以外の方法で入札書を郵送したもの

①「一般書留郵便」、「簡易書留郵便」及び「レターパックプラス」以外の郵便物

②持参したもの

(2) 到着期限日時を過ぎて到着した入札書

(3) 1枚の封筒に、2件以上の入札書が入れた場合

(4) 封筒に記載された件名と異なる件名が記載されている入札書

(5) 入札書の金額が訂正された入札書、又は金額が不明朗な入札書

(6) 記名押印のない入札書

(7) 当該入札案件であると判断できないような重要な文字の誤脱がある入札書

(8) 工事費内訳書等の提出を求められた場合において、工事費内訳書等が同封されていない入札書

(9) その他規則、要綱等であらかじめ指示した事項に違反した入札書

5. 確認

※入札書を出される前に、必ずチェックシート(様式第7号)により確認してください。

6. 様式の取得

○様式については、筑後市のホームページ (<http://www.city.chikugo.lg.jp/>)

からダウンロードできます。「事業者の方へ」⇒「入札・契約情報」⇒「郵便入札各種様式」

その他のお問い合わせは筑後市契約管財課まで

電話 0942-65-7067 FAX 0942-65-7071