郵便入札の方法について

１　郵便入札の対象

　　実施対象は、鶴居村が実施する工事の請負、製造の請負、測量、調査、設計等の委託、物品の調達及び役務の提供に係る競争入札で、実施の際は入札公告又は入札指名通知などにおいて、郵便入札である旨を表記します。

２　入札の方法等

　　入札に係る提出書類は、入札公告又は入札指名通知等で案内します。

　　入札の方法については、鶴居村競争入札心得、入札公告又は入札指名通知等で定めるもののほか、次のとおりとします。

（１）入札書について

　　　入札書は、別紙１様式「郵便入札入札書」を使用し、日付は開札日を記入してください。

　　　入札書の金額、氏名、印影又は重要な文字の誤字脱字、若しくは不明がある場合は無効となりますので、ご留意ください。

（２）郵送用封筒（外封筒）について

　　　郵送用封筒（外封筒）は、角型２号（240×332㎜）を使用してください。

　　　封筒表側には、郵送先のほか「入札書在中」と朱書きで記載し、封筒裏側には、開　札日、入札件名（複数ある場合は「工事（業務）番号第〇号○○工事他〇〇件」と記載）、差出人の住所及び氏名（法人の場合は、所在地及び商号又は名称）を記載してください。封かんは、入札書に使用した印により、糊付けしてある部分にしてください。

（３）入札書等封筒（内封筒）について

　　　入札書等封筒（内封筒）は、長形３号（120×235㎜）又は長形40号（90×235㎜）を使用してください。

　　　封筒表側には、開札日、工事番号、入札件名、入札者名を記載してください。封かんは、入札書に使用した印により、糊付けしてある部分にしてください。

　　　１通の入札書等封筒（内封筒）に２件以上の入札書等を入れた場合や、封筒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ので、ご留意ください。

（４）郵送手続きについて

　　　郵送の際は、最寄りの郵便局にて、「一般書留郵便」又は「簡易書留郵便」のいずれかの方法により手続きを行ってください。

　　　上記以外の方法（普通郵便、郵便書留でない書留郵便、直接持参など）で行った入札書は受理致しません。

３　開札

　　到達した封筒は、開札日時まで入札担当課（建設課）において、厳重に保管されます。開札は、入札公告又は入札案内で通知した場所で行います

４　開札の立会い

　　開札の立会いについては、別紙２様式「開札立会申込書」により、開札日の前日までに提出してください。

５　入札の延期又は中止

　　郵便入札を延期又は中止を決定した場合は、速やかに各入札参加者に連絡いたします。

　　郵便入札の延期をした場合は、到達期限までに到達した入札書等を延期後の開札日まで厳重に保管します。

　　郵便入札を中止した場合は、速やかに入札書等を入札参加者に返却します。

６　入札の辞退

　　入札を辞退される方は、入札書の到達期限までに別紙３様式「入札辞退届」を提出してください。

７　無効の入札

　　鶴居村競争入札心得に規定するもののほか、郵便による入札書が次のいずれかに該当する場合は、無効になります。

（１）入札公告又は入札指名通知に掲げる到達期限までに到達しなかった場合

（２）２に掲げる事項のいずれかに違反している場合

（３）入札書と積算内訳書の金額が異なる場合