

郵送による入札について

本案件は、入札書の提出を郵送による方法で行います。以下の点に注意し、入札書を提出してください。

1. 入札書の提出方法

(1) 入札書の記載の注意事項

入札参加資格登録している所在地、代表者名等を記載し、届出済の使用印を押印すること。

※入札書は所定の様式を出力したものに手書（ゴム印含む）で作成したものでデータ入力し出力されたものでも必要な項目全てに記載があり、届出済の使用印が押印されていれば有効になります。（所定の入札書以外で入札された場合は、無効となります）

※入札参加資格申請時等に委任先を登録している場合は、委任先の代表者等です。

※今回の入札は代理人による入札は出来ません。

入札書に記載する金額の頭に「¥」を必ずつけ、税抜きを記載すること。

入札日は、開札日となります。

訂正印での修正は無効となります。

くじ番号の欄にくじを行う際使用する3桁の数字を記入すること。記入がない箇所については「0」が記載されたものとみなします。

※入札書の記載漏れ等不備がある場合、無効となりますのでご注意ください。

(2) 郵便入札用封筒入札書は封筒に入れ、郵送により提出すること。

①中封筒に作成した入札書を入れ、糊付けし、表面に案件の名称を記載し、「入札書在中」と朱書きすること。裏面に入札者の所在地、商号又は名称を記載し、届出済の使用印を封筒のつなぎ目部分に割印として押印すること。

②外封筒に中封筒を入れ糊付けし、指定の宛先、差出人の所在地等を記載し、「(案件の名称) 入札書類在中」と朱書きし一般書留又は簡易書留にて現場説明書に記載されている入札期間内に届くよう郵送すること。（入札期間以外に届いた場合は無効になります）

③業者登録番号を封筒に記載すること。

※差出控えは、開札が終わるまで大切に保管すること。

※郵送した入札書は書換え、引換え又は撤回することはできません。入札書が2通届いた場合は両方の入札書が無効になります。

※複数の入札案件がある場合は、ひとつの外封筒に各案件の中封筒をまとめて入れていただいても構いません。ただし、各案件の名称を外封筒の表面に必ず朱書きしてください。

2. 開札の立会

感染症拡大防止の観点から開札については、入札参加者に代わり、当該入札事務に関係のない職員が立会いを行い執行します。

3. 入札の結果について

入札を執行し、落札者が決定した場合は入札参加者全員にメール等にて結果の通知を行います。